



## TÍTULO

**LOS ARCHIVOS Y EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS  
PÚBLICOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**

## AUTOR

**José Vílchez Ureña**

**Esta edición electrónica ha sido realizada en 2011**

Director	Severiano Fernández Ramos
Tutor	Juan Ramón de la Calle
Curso	III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos
ISBN	978-84-694-5045-1
©	José Vílchez Ureña
©	Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



## Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
  - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
  - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
- 
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
  - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
  - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*



**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA  
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARÍA DE LA RÁBIDA**

**III MAESTRÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Título

**LOS ARCHIVOS Y EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS  
EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**

Sustentante

**JOSÉ VÍLCHEZ UREÑA**

Director

**DR. SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS**

Santo Domingo, Rep. Dom.  
2009

## ÍNDICE

	Páginas
AGRADECIMIENTOS -----	05
INTRODUCCIÓN -----	06
ORIGEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN -----	12
DEFINICIÓN DE PROBLEMA -----	14
OBJETIVOS -----	15
JUSTIFICACIÓN -----	16
ENFOQUE METODOLÓGICO -----	18
Capítulo I	
<b>EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -----</b>	<b>19</b>
1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES -----	19
1.1.1 Suecia -----	19
1.1.2 Francia -----	20
1.2 CREACIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES -----	21
1.3 EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS -----	22
1.4 DECLARACIONES Y PACTOS INTERNACIONALES -----	22
1.5 EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA LEGISLACIÓN DOMINICANA -----	26
1.5.1 La Constitución de la República -----	26
1.5.1.1 Modificación Constitucional de 1966 -----	27
1.5.2 Derecho de Petición -----	28
1.5.3 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública -----	30
1.5.3.1 El Reglamento de Aplicación de la LGLAIP -----	37
1.5.3.2 Medidas Complementarias -----	39
1.5.3.2.1 Sistemas de Archivos Institucionales ----	39
1.5.3.2.2 Ley de Procedimiento Administrativo: El Modelo Español -----	41
Capítulo II	
<b>LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN REPÚBLICA DOMINICANA -----</b>	<b>45</b>
2.1 PRIMERAS LEGISLACIONES -----	45
2.2 LOS ARCHIVOS DURANTE LOS PERÍODOS DE OCUPACIÓN -----	47
2.2.1 La Anexión a España (1861-1865) -----	47
2.2.2 La Intervención Norteamericana (1916-1924) -----	48
2.3 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -----	50
2.3.1 El Régimen de Acceso en la Ley de Organización del AGN -----	52
2.4 LEY GENERAL DE ARCHIVOS -----	56

Capítulo III

**LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y EL ACCESO**

<b>A LOS DOCUMENTOS</b>	61
3.1 EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	64
3.2 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	67
3.2.1 Resultados de la Etapa de Identificación	69
3.3 LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	70
3.3.1 La Clasificación	71
3.3.1.1 La Clasificación Funcional	72
3.3.1.2 La Clasificación Orgánica	73
3.3.1.3 La Clasificación Orgánica-Funcional	73
3.3.1.4 La Elección del Sistema	73
3.3.1.5 El Cuadro de Clasificación	74
3.3.2 La Ordenación	75
3.3.2.1 Tipos de Ordenación	76
3.4 LA VALORACIÓN	77
3.4.1 Valores de los Documentos	79
3.4.2 Metodología para la Valoración de Fondos	81
3.4.3 Resultados de la Valoración	84
3.4.3.1 Las Transferencias	84
3.4.3.1.1 Las Transferencias en la Ley General de Archivos	85
3.4.3.2 El Establecimiento de los Plazos de Selección/Eliminación	86
3.4.3.3 El Establecimiento de los Plazos de Acceso	87
3.5 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	88
3.5.1 Concepto de Descripción Archivística	89
3.5.2 La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G	90
3.5.3 Niveles de Descripción	92
3.5.4 Instrumentos de Descripción	93
3.5.4.1 Descripción de Archivos	94
3.5.4.1.1 Censo-Guía	94
3.5.4.1.2 Guías	95
3.5.4.2 Descripción de Series	97
3.5.4.2.1 El Inventario	97
3.5.4.3 Descripción de Unidades Documentales	99
3.5.4.3.1 El Catálogo	99
CONCLUSIÓN	102
RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA	107
ABREVIATURAS	112
GLOSARIO	113
ANEXOS	122

“...El acceso a los archivos, garantizado en las constituciones más democráticas, queda en el mundo de la teoría si los archivos no están organizados, no están descritos, o no tienen quien proporcione a sus usuarios los servicios requeridos en cada momento...”

**López Gómez, Pedro**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A las directoras de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, señoras Antonia Heredia Herrera y Remedios Rey de las Peñas, y el personal docente de la Maestría, por su dedicación para proveernos el más completo conocimiento en materia archivística.**

**Al Dr. Severiano Fernández Ramos, Director de la Tesis, porque su disposición y experiencia facilitaron el desarrollo de la investigación.**

**A todo el personal administrativo de la UNIA, Sede Santa María de la Rábida, por sus gratas manifestaciones de amabilidad.**

**A la Dirección del Archivo General de la Nación, por el inmenso esfuerzo realizado para la capacitación de su personal, consciente de que la difusión permanente de la disciplina archivística es la principal vía para lograr la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Nación.**

**A Dios y mi familia, por ser mi fuente de amor y fuerzas para persistir.**

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como objetivo analizar la complementariedad que existe entre la legislación sobre el libre acceso a la información pública y la legislación archivística, estudiando las situaciones donde convergen los actores que intervienen en el ejercicio del derecho a la información y en la gestión de los documentos producidos por la Administración Pública en la República Dominicana.

Entre esos actores encontramos por un lado, el ciudadano que necesita conocer la situación de un trámite en el cual posee la calidad de interesado; por otro lado, hallamos a los ciudadanos que demandan el servicio de la información contenida en los documentos, unas veces sin ser parte de los mismos (investigadores); y por último, los archiveros, quienes por imposición legal resguardan el derecho a la intimidad y a la seguridad de los intervinientes en los documentos, así como la integridad física del soporte documental.

Existen otras circunstancias menos reconocidas por los usuarios, aunque les afectan directamente, las cuales han sido objeto de investigación por los archiveros desde hace décadas, como son el mal estado de conservación de los documentos, que imposibilita su uso y la ausencia de instrumentos de descripción que faciliten la obtención de la información, y por tanto, la localización de los documentos que la contienen.

En una de sus obras, el profesor Enrique Pérez Herrero<sup>1</sup> manifiesta el enfrentamiento entre dos sectores. Coloca primero al investigador, que todo lo analiza y hace público y exige cada vez más el acceso a la información. Por el otro, la intimidad de las personas y la defensa del Estado, que restringe esta

---

<sup>1</sup> PÉREZ HERRERO, Enrique. "Los filtros de accesibilidad a los documentos públicos". Separata de VEGUETA. Anuario de la Facultad de Geografía e Historia. Núm. 6. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 2001-2002. Págs. 24-28.



aspiración con plazos de accesibilidad y limitaciones en defensa de la protección de intereses que pueden ser públicos o privados.

En el estudio del tema, el profesor Pedro López<sup>2</sup> expresa que: “la diferencia esencial entre acceso y accesibilidad es la misma que existe entre *el deber ser* y las limitaciones que el mundo real impone a los deseos, es decir, *el poder ser*”. El acceso a los archivos, establece el autor, no es sólo una cuestión legal, sino que su desarrollo depende también de las facilidades que los usuarios de los archivos reciban, facilidades que son unas de índole intelectual, como la existencia de archivos organizados y descritos, y otras facilidades de índole material que éstos puedan ofrecer a los ciudadanos (horarios de apertura, salas de consulta, servicios de reprografía y certificación de los documentos, y los recursos humanos de los propios archivos.

Esta realidad se define en el vocabulario archivístico por medio de dos conceptos: *acceso y accesibilidad*<sup>3</sup>, mediante los cuales se reconoce el trayecto que existe entre el derecho que las normas otorgan a las personas para que consulten los documentos públicos y la posibilidad de consulta, considerando las circunstancias que se pueden presentar referentes a “documentos protegidos por cierta cautela durante cierto tiempo, originada por la naturaleza de su contenido; documentos de libre y voluntario acceso, que aspiran a asegurar la certeza del derecho individual y colectivo, como los documentos catastrales, contractuales, etc.; y documentos de acceso obligado y supeditados a una publicidad máxima, como las leyes, decretos, reglamentos y normas varias, para los que se han dispuesto unos

---

<sup>2</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “Legislación: entre el acceso y la conservación. El acceso y sus límites. Con especial referencia a los archivos españoles”. Lección expuesta en el concurso para optar a la plaza 98/087, del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad de Coruña. Entregado como material de apoyo a los participantes en la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la UNIA. Págs. 1-2.

<sup>3</sup> El acceso se define como **el derecho** de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normativa vigente. Por otro lado, la accesibilidad, se refiere **a la posibilidad** de consulta de los documentos, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1993.

medios de universal conocimiento, como son los boletines oficiales, circulares, etc.”<sup>4</sup>

Tiene que ver este tema, por tanto, con la legislación, tanto la de carácter general que garantiza la libertad de información, como la específica sobre los archivos que garantiza el libre acceso y establece los límites a este acceso, en función de la necesaria protección a la privacidad de las personas, el secreto industrial y los derechos de autor, o la seguridad del Estado y el orden público.

En lo referente a la legislación sobre acceso a la información en la República Dominicana, el 28 de julio del 2004 fue promulgada la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) Núm. 200-04, con el objeto de establecer las garantías de los ciudadanos para acceder a la información pública, fundamentada en el derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir información de las instituciones públicas, que representa uno de los derechos fundamentales en las sociedades que se forman bajo el modelo de gobiernos democráticos.

La LGLAIP contiene muchos de los requisitos internacionalmente aceptados para este tipo de norma, pero, como explicamos en el desarrollo de la investigación, requiere la creación de algunas estructuras que faciliten su aplicación y se encarguen de coordinar y vigilar las funciones de las instituciones públicas en lo referente a la aplicación de la ley.

Asimismo, requiere la existencia de Sistemas Institucionales de Archivos que funcionen bajo los principios, métodos y normas de la Archivística y la concienciación de los responsables del servicio de la información y los ciudadanos en general sobre la importancia del cumplimiento de la ley para la transparencia en la Administración Pública y el fortalecimiento de la democracia, pues como han establecido algunos organismos dedicados al desarrollo de las legislaciones sobre

---

<sup>4</sup> PÉREZ HERRERO, Enrique. “El archivo y el archivero”. Ob. cit. Pág. 229.

esta materia, “la normativa no debe quedar solamente en la descripción del derecho y sus características, sino que deben desarrollarse las herramientas de implementación real y efectiva”<sup>5</sup>.

Respecto a la legislación archivística, es ineludible para una Administración Pública responsable y eficiente, apoyarse en una norma actualizada que controle la creación, organización, conservación y difusión de los documentos, ya que éstos son el medio de comunicación para cumplir con las normas de procedimiento y elemento de prueba para requerir el cumplimiento de los deberes y derechos que nacen de la relación entre la Administración y los ciudadanos.

En este sentido, el 11 de diciembre del 2008 fue promulgada por el Poder Ejecutivo la Ley General de Archivos, Núm. 481-08, que establece el Sistema Nacional de Archivos (SNA), con la finalidad de que los archivos de las instituciones públicas funcionen bajo una norma que reglamente la administración de los centros de archivos y la gestión de los documentos públicos.

La Ley General de Archivos viene a sustituir la Ley Núm. 912 del año 1935, que disponía la organización del Archivo General de la Nación, pero no contenía ninguna instrucción para la organización de los archivos institucionales, siendo una de las causas del abandono en que se encuentran algunos archivos actualmente.

La Ley General de Archivos es el inicio para transformar la situación de los archivos públicos con la creación del SNA y el establecimiento de los órganos necesarios para la aplicación de la ley, lo que contribuirá a la normalización en la función archivística y favorecerá el acceso a los documentos, ya que aquellos documentos que no se gestionan con criterios adecuados desde el momento de su

---

<sup>5</sup> Monitor de Privacidad y Acceso a la Información en América Latina. “Informe de análisis y propuestas en materia de acceso a la información y privacidad en América Latina”. UNESCO. París. 2007. Pág. 14.

producción, no serán debidamente archivados, y por tanto, no podrán ser accesibles a quienes le interesen.

La relación que observamos entre la LGLAIP y la Ley General de Archivos motiva la presente investigación, con el interés de destacar los beneficios que pueden lograrse al reconocer la conexión existente, especialmente su aprovechamiento por la Administración Pública y los ciudadanos, ya que ambas legislaciones, además de regularizar las actividades que son objeto de su ámbito de aplicación, en conjunto, constituyen una garantía para los derechos de los ciudadanos, la transparencia de la gestión pública y la conservación de los documentos como testimonio de dicha gestión.

Para desarrollar los temas que acabamos de puntualizar, en la parte introductiva presentamos las causas que originan su estudio, resaltando las deficiencias jurídicas e institucionales que han prevalecido desde el nacimiento de la República, seguido de una justificación de la investigación y los objetivos generales y específicos de la misma.

En el capítulo I de la investigación presentamos los antecedentes internacionales que iniciaron el asentamiento del derecho de acceso a la información, destacando las diferentes etapas que ha vivido la sociedad moderna para lograr su aceptación, enfatizando su reconocimiento en los diversos tratados, declaraciones y pactos internacionales. Además, detallamos los primeros países que integraron este derecho en sus legislaciones sirviendo de precedente para su continuidad obteniendo consecuencias directas en la apertura de los archivos.

En el mismo capítulo, exponemos la evolución del derecho de acceso a la información pública en la República Dominicana, desde el nacimiento de la República en 1844 hasta la actualidad, mediante el análisis de la Constitución Política Dominicana y sus diversas modificaciones, el derecho de petición, las

leyes de secretarías de Estado y la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

En el capítulo II analizamos la legislación archivística dominicana, partiendo de las órdenes emitidas por las primeras autoridades que asumieron el control de la República a partir de su independencia y la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, destacando en el capítulo 2.3.1, el régimen de acceso a los documentos públicos en dicha ley, y en el capítulo 2.4, los elementos principales de la Ley General de Archivos.

Siguiendo los criterios de reconocidos autores, en el capítulo III exponemos los procesos archivísticos (identificación, organización, valoración y descripción), partiendo de los principios y normas internacionales para la organización y descripción de los fondos documentales, por su relación con el establecimiento de las condiciones de acceso, así como en la elaboración de los instrumentos que facilitan la localización física e intelectual de los documentos.

## ORIGEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A raíz de la independencia de la República Dominicana en 1844, con la promulgación de la Constitución Política y la Ley de secretarías de Estado, Núm. 38 de 1845, se crearon las primeras instituciones representantes de los Poderes en que se divide el Estado Dominicano y se atribuyeron las funciones correspondientes a cada una de ellas.

La Constitución de la República consagró valores como el de la libertad, la soberanía, la libre asociación y la libre expresión del pensamiento, asumiendo derechos fundamentales que existían en otras Constituciones como las de Francia y Estados Unidos.

En cuanto al derecho de solicitar información a las instituciones públicas, se incluyó por primera vez a nivel constitucional en la modificación de 1966, aunque existía la posibilidad de ejercerlo por medio del Derecho de Petición, que ha estado vigente en la Constitución desde 1844, y en el año 2004 fue aprobada la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

La legislación archivística fue más abundante, pues desde 1859 se dispuso la creación de la plaza de Archivero<sup>6</sup>, dependiente de la Secretaría de Estado de Interior, Policía y Agricultura, a la que siguieron otras disposiciones que reflejan el interés de las autoridades de diferentes períodos por el rescate de los archivos públicos<sup>7</sup>. Asimismo, en 1935 fue promulgada la Ley de Organización del Archivo General de la Nación y al año siguiente, su Reglamento de aplicación, Núm. 1316, estableciendo entre otros aspectos, un régimen de acceso a los documentos que fueran depositados en el Archivo.

---

<sup>6</sup> Resolución Núm. 630, del Poder Ejecutivo, del 20-11-1859, creando la plaza de Archivero en el Ministerio del Interior.

<sup>7</sup> En el capítulo II desarrollamos la evolución de la legislación archivística en República Dominicana.

Estas disposiciones regulaban el quehacer archivístico interno del A.G.N, sin embargo, ignoraban la política archivística hacia las instituciones públicas, quedando al criterio de los responsables de las instituciones disponer sobre esta materia y sobre las condiciones de acceso a los documentos por ellas producidos, situación que se mantuvo hasta fecha tan reciente como diciembre del 2008, cuando fue promulgada la Ley General de Archivos, que deberá transformar la situación que imperaba a la luz de la legislación anterior.

Ese vacío legal en el caso de la legislación sobre acceso a la información, y obsolescencia en cuanto a la Ley de Organización del A.G.N, permitió la negligencia y arbitrariedad en el servicio de la información y el desamparo del ciudadano para reclamar el cumplimiento de este derecho, considerado uno de los derechos fundamentales en las sociedades democráticas.

Ambas legislaciones se complementan en cuanto al derecho de los ciudadanos a solicitar la información conservada en los archivos, la administración de archivos y la gestión documental, contribuyendo de forma determinante en la materialización del derecho de acceso y en la transparencia administrativa, lo cual hasta el momento no ha sido justamente reconocido por la sociedad dominicana, ya que no se han establecido los organismos competentes en materia de evaluación y acceso de los fondos documentales, así como la aplicación de los procesos archivísticos adecuados.

## DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La Constitución de la República Dominicana del año 1966, consagró en su artículo 8, inciso 10, que: “Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional”. Asimismo, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 1º el derecho de todas las personas a solicitar información de cualquier órgano del Estado Dominicano en las condiciones que determina la Ley. Sin embargo, durante mucho tiempo no existió una regulación para la organización de los archivos públicos, hasta la reciente promulgación de la Ley General de Archivos, situación que provocó la acumulación de documentos sin ningún control archivístico en muchas instituciones públicas, impidiendo el adecuado servicio de la información.

Esta realidad sugiere las siguientes interrogantes que motivan la investigación:

¿Puede cumplir su objetivo la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública si los archivos no están organizados de acuerdo con los principios de la Archivística?

¿Es posible acceder adecuada y oportunamente a la información si los fondos documentales no tienen un nivel de organización y descripción que permita la elaboración de instrumentos de consulta para su localización y recuperación?

¿Pueden establecerse en forma apropiada y objetiva las condiciones de acceso a los documentos públicos si éstos no son sometidos a los procesos de identificación y valoración documental?



## **OBJETIVOS**

### **General**

- Identificar la importancia de la aplicación del tratamiento archivístico para el establecimiento de condiciones de acceso a los documentos.

### **Específicos**

- Evaluar la complementariedad entre la legislación archivística y la legislación sobre acceso a la información pública.
- Presentar la necesidad de organización de los archivos públicos para garantizar la efectividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Divulgar el resultado de la investigación para servir de motivación a la sociedad dominicana en la conservación, organización y difusión de los archivos públicos.

## JUSTIFICACIÓN

La relación que existe entre la legislación de archivos y la legislación referente al derecho a la información ha sido escasamente tratada en la República Dominicana, al contrario de otros países, especialmente en España, donde hallamos un apreciable volumen de investigaciones realizadas por archiveros, abogados, historiadores y otros profesionales vinculados a las Ciencias de la Documentación, donde se destaca el interés por la investigación de esta materia<sup>8</sup>. Esto refleja, entre otros aspectos, la experiencia adquirida por esos profesionales respecto al valor de los documentos para el cumplimiento de las razones que le dan origen o para atestiguar hechos históricos. Entre diversos autores, podemos citar algunos ejemplos, como el de la profesora Antonia Heredia<sup>9</sup>, quien expresa: “los documentos nacen por fines prácticos, administrativos y jurídicos propios de la persona física o jurídica que los genera. Su conservación y organización en archivos no tiene más razón que el servicio de los documentos mediante su comunicación. Pero los hay cuyo contenido no es del dominio público durante un período de tiempo, mientras que otros necesitan de difusión inmediata. Por tanto, esta consulta hay que regularla precisamente por la naturaleza de los testimonios escritos”, ya que existen diversas formas de la comunicación, que van desde la comunicación del documento, ofreciendo éste directamente al usuario, hasta la comunicación de la información, comunicando el contenido de los documentos o de sus referencias, haciendo que la administración o el ciudadano involucrado en el trámite, puedan requerir uno de estos servicios, para lo cual, se deben establecer instrucciones enmarcadas dentro de la legislación nacional sobre la materia, que garanticen la confidencialidad de la información.

---

<sup>8</sup> Un ejemplo significativo es el Boletín de ANABAD, correspondiente al Año 9, Tomo: 49, Número 3-4, dedicado a exposiciones de diferentes personalidades que presentaron sus ponencias sobre el tema.

<sup>9</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística General, Teoría y Práctica”. Sevilla, 1991. Pág. 491.

En un enfoque apropiado sobre la importancia del documento para la realización efectiva de la legislación sobre acceso, el profesor Severiano Fernández<sup>10</sup>, manifiesta que: “el derecho a la información pública tiene por objeto el acceso a la información plasmada en documentos, de tal modo que no se trata de un acceso a la noticia, en el sentido de producto o resultado de una actividad informativa realizada por terceros, sino de un acceso directo a la fuente de información misma: el documento. Esta configuración del derecho comporta unas exigencias institucionales insoslayables, sintetizadas en la existencia previa del documento como presupuesto para el ejercicio del derecho”.

Las reflexiones acabamos de citar, revelan la necesidad de que las entidades productoras de los documentos tengan un adecuado programa de gestión documental como única manera de conservar y servir la información bajo las condiciones legalmente establecidas. Puesto que, como señala el profesor Pérez Herrero:<sup>11</sup> “...no hay que olvidar que un fondo sin haber sido tratado con las técnicas que promulga la Archivística científica, es un fondo ciego, desconocido, impenetrable e incontrolable...”. En ese sentido, este trabajo pretende presentar los requisitos en materia de tratamiento documental que facilitan el acceso a los documentos públicos, evaluando la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.

---

<sup>10</sup> FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. “Algunas proposiciones para una ley de acceso a la información”. Boletín Mexicano de Derecho Comparado, No. 105, 2002. Pág. 3

<sup>11</sup> PÉREZ HERRERO, Enrique. “El archivo y el archivero”. Viceconsejería de Cultura y Deportes. Islas Canarias. 1997. Pág. 242.

## **ENFOQUE METODOLÓGICO**

Para la investigación se aplicó el método inductivo, con un enfoque de tipo descriptivo-analítico. La investigación descriptiva actúa sobre realidades y su característica fundamental es la de presentar una adecuada interpretación de la realidad, apoyada en el análisis.

El análisis, consiste en la recolección del material existente para realizar una apreciación de los hechos y una evaluación crítica del material recolectado, llegando a conclusiones por medio de una inspección cuidadosa de los hechos disponibles.

En consecuencia, el desarrollo del presente trabajo comprendió el registro, análisis e interpretación de la legislación y la doctrina referentes a los temas objeto de la investigación, para lograr establecer recomendaciones a partir de los descubrimientos.

## **EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES**

El reconocimiento del acceso a los archivos públicos, como un derecho de todas las personas es, desde el punto de vista histórico, muy cercano en el tiempo; su aplicación y práctica efectiva es todavía mucho más reciente. Hasta la llegada de la democracia moderna, los diversos gobiernos implantaron la tendencia generalizada de un acceso restringido y limitado, ejercido por los productores de los documentos. Debido a que los poderes establecidos consideraban los documentos como algo de su propiedad, pero además, los documentos servían para legitimar su poder y sus actos, lo cual los convertía en instrumentos muy valiosos que no podían estar más que bajo su control directo o en quien ellos delegasen.

No obstante, los archivos se abrieron con grandes limitaciones, a aquellos eruditos que estaban ligados a los poderes públicos y que contaban con su autorización para poder investigar en esas instituciones. Pero este acceso de una minoría, fue siempre ocasional y no se le puede considerar como el ejercicio de un derecho, si no más bien como un acto de regia benevolencia<sup>12</sup>.

#### **1.1.1 Suecia**

La consagración jurídica del derecho a la información se registra a partir de la Real Ordenanza sobre Libertad de Prensa, promulgada en Suecia en 1766, que asumió los postulados del derecho a la libertad de prensa; la eliminación de todo tipo de censura previa; el reconocimiento del derecho de impresión y difusión de ideas propias; y el derecho a la documentación oficial.

---

<sup>12</sup> GARCÍA PÉREZ, M<sup>a</sup>. Sandra. "La Legislación Española y el Derecho de Acceso a la Documentación de los Archivos Público". Anales de la Documentación, No. 8, 2005, Págs. 71-90.

### 1.1.2 Francia

Un acontecimiento significativo para la apertura de los archivos es la Revolución Francesa y consiguiente Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente el 26 de agosto de 1789 y ratificada por el Rey Luis XVI, el 5 de octubre del mismo año.

En lo referente a la libertad de expresión y sus límites estableció: “Nadie puede ser incomodado por sus opiniones, inclusive religiosas, a condición de que su manifestación no perturbe el orden público establecido por la ley”. Agrega: “La libre comunicación de pensamientos y de opiniones es uno de los derechos más preciosos del hombre; en consecuencia, todo ciudadano puede hablar, escribir e imprimir libremente, a trueque de responder del abuso de esta libertad en los casos determinados en la ley”<sup>13</sup>.

El artículo 37 de la Ley de 7 de mesidor, año II republicano (24 de junio de 1794), estableció que cada ciudadano podría libremente consultar los documentos que podían interesarle para tutela de sus propios derechos<sup>14</sup>. De esta forma inició, aunque fuere más en la teoría que en la práctica, el proceso de reconocimiento del interés que pueden tener los ciudadanos en consultar documentos en poder de las instituciones públicas y el deber de sus responsables de permitir su consulta.

En cuanto a la materialización de las disposiciones de este período, fue necesario que transcurrieran algunas décadas para su adaptación y generalización. Al respecto, E. Lodolini<sup>15</sup>, citando a Robert-Henri Bautier, expone que la apertura de los archivos, se trata de un verdadero mito, por cuanto, mientras que aún antes de 1789 eran libremente comunicados al público los documentos útiles, la consulta

---

<sup>13</sup> Artículos 10 y 11 de la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. Francia, 1789.

<sup>14</sup> El texto de la ley, dispuso: “Todo ciudadano podrá solicitar de los archivos, en los días y horas que se establezcan, información de los documentos que custodien; dicha información le será facilitada gratuita y directamente y con la preocupación oportuna de seguridad”.

<sup>15</sup> LODOLINI, Elio. “Archivística Principios y Problemas”. ANABAD, 1993, Madrid. Pág. 250.

autorizada por la Convención fue bastante limitada y como tal permaneció largamente, hasta que sólo sesenta años más tarde, es decir, hacia la mitad del siglo XIX, el Archivo Nacional de Francia tuvo una sala de consulta para el público. Todavía el Reglamento del Archivo Nacional emanado en 1856 establecía que el Director podía autorizar o denegar la consulta de los documentos, según que ésta presentase o no inconvenientes desde el punto de vista administrativo.

La afirmación de la consultabilidad constituyó, sin embargo, la base de un principio que durante el siglo XIX se difundió en numerosos países, aún cuando en la misma Francia la consulta por motivos de estudios permaneció como un hecho excepcional, tanto en el Archivo Nacional como en los Archivos Departamentales.

No obstante el mantenimiento de restricciones a la consulta de los documentos en este período, con la caída del Antiguo Régimen y desaparición de sus instituciones, se produjo un cambio en el concepto de los archivos, pasando de Archivos del Estado a ser Archivos de la Nación, dejando desprovistos de su valor jurídico a muchos de los documentos, por lo que carentes de su utilidad administrativa, pasaron a cobrar utilidad para la historia, constituyendo los nuevos archivos históricos y su consideración de libre acceso, dando origen a la diferenciación entre archivos históricos y archivos administrativos<sup>16</sup>.

## **1.2 CREACIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES**

La creación de los Archivos Nacionales se propagó por los países de Iberoamérica con los movimientos independentistas mediante los cuales las antiguas colonias pasaron a convertirse en Repúblicas independientes. Los Archivos Nacionales, consistían en grandes depósitos documentales en los que se concentraban los fondos procedentes de las instituciones centrales del Estado. En 1866 se creó el Archivo Histórico Español, y otros Archivos Nacionales de América: Archivo General de la Nación, de República Dominicana (1884); Archivo General de la

---

<sup>16</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. "Manual de Archivística", 4ta. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid. Pág. 39.

Nación, de México, su creación oficial se remonta a 1823, aunque comenzó a funcionar en 1846. Archivo Nacional de Honduras (1880), Archivo Nacional de Colombia (1868), Archivo General de Venezuela (1914), Archivo Nacional de Perú (1859), Archivo Nacional de Paraguay (1870), Archivo Nacional de Argentina (1884), Brasil (1838).

### **1.3 EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**

Positivo ha sido el trabajo realizado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en la conservación y difusión del patrimonio documental mundial. Uno de sus principales objetivos es promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de archivos, fijando como uno de los propósitos de su fundación el “facilitar una utilización más frecuente de los archivos y el estudio eficaz e imparcial de los documentos que en ellos se conservan, haciendo que se conozca mejor su contenido y esforzándose en facilitar el acceso a los archivos<sup>17</sup>”.

### **1.4 DECLARACIONES Y PACTOS INTERNACIONALES**

Un acontecimiento que influyó en el enfoque sobre acceso a los archivos, fue la necesidad de investigar los crímenes nazis contra la humanidad, lo que llevó a declarar el libre acceso a los archivos del III Reich y a reconocer el interés que pueden tener los documentos contemporáneos para la investigación. En este período, como resultado del fin de la segunda guerra mundial, se publicaron Declaraciones en diversos países, que precedieron a la Declaración de las Naciones Unidas el 1º de enero de 1942, en la que veintiséis naciones se declararon unidas para luchar por la paz mundial.

Cabe destacar la Carta de las Naciones Unidas, aprobada el 26 de junio de 1945, que sirvió para la creación de la Organización de las Naciones Unidas y la ratificación internacional de los derechos humanos. El mismo año se promulgó el Acta Constitutiva de la UNESCO, y el 10 de diciembre de 1948, fue proclamada la

---

<sup>17</sup> Estatutos del CIA. Objetivos generales. Artículo 2, literal d. Boletín ANABAD, Núm. 54 (1968), Págs. 20-39.



Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, estableciendo en su artículo 19: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.

Posteriormente, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, ratificado por la República Dominicana mediante Resolución Núm. 684 de fecha 27 de octubre de 1977, estableció: “Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”.

La Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por la República Dominicana, mediante Resolución Núm. 739, de fecha 25 de diciembre de 1977, estableció similar disposición a la del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, referentes al ejercicio del derecho a la libertad de pensamiento y expresión, y agregó que ese ejercicio no puede estar sujeto a previa censura, sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar la protección de la seguridad nacional, el orden público o la moral pública.

Estos eventos internacionales van a formar el concepto moderno de publicidad del archivo, suscitando una corriente de opinión tendente a liberalizar la apertura de los archivos frente al tradicional carácter secreto de que gozaban en períodos anteriores, estableciendo al mismo tiempo, las causas para la imposición de restricciones al acceso a la información (orden público, seguridad nacional, privacidad personal, honorabilidad), que en la actualidad están integrados en las legislaciones de los diversos países que cuentan con esta normativa, reduciendo

el espacio para la arbitrariedad y subjetividad en el servicio de la información pública.

Asimismo, la caída de los regímenes autoritarios de Europa y Latinoamérica a mediados del siglo XX, permitió la inclusión en las legislaciones de diversos Estados, del derecho a acceder y difundir la información contenida en los documentos públicos. En este sentido, las constituciones de Grecia (1975), Portugal (1976) y España (1978), son las primeras en incorporar el derecho de libre acceso a la información a sus textos. De la misma forma, la primera Ley sobre Acceso a la Información se sancionó en 1966 en los EE.UU. Se trata de la “Freedom of Information Act”, según la cual toda agencia gubernamental debe responder a cualquier pedido específico de información sobre los archivos, fichas, informes, etc. dentro de un período limitado de tiempo.

En la misma década, Francia, Canadá e Italia dictaron normas similares a la estadounidense.

En las últimas décadas del siglo XX, los países de América Latina comienzan a legislar para el reconocimiento del derecho de acceso a la información pública incluyendo este derecho a nivel constitucional o mediante leyes adjetivas, según mostramos en el cuadro siguiente:

Países	Tratados				Constitución Política	Ordenamiento Jurídico interno
	Declaración Universal de Derechos Humanos	Convención Americana sobre Derechos Humanos	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	Convención Interamericana contra la corrupción		
Argentina	√	√	√	√	+	√
Belice	+	+	√	+	+	√
Bolivia	√	√	√	√	+	√
Brasil	√	√	√	√	√	√
Chile	√	√	√	√	+	√
Colombia	√	√	√	√	√	√
Costa Rica	√	√	√	√	+	√
Ecuador	√	√	√	√	√	√
El Salvador	√	√	√	√	+	√
Guatemala	√	√	√	√	+	√
Haití	√	√	√	+	√	+
Honduras	+	√	√	√	√	+
Jamaica	+	√	√	√	+	√
México	√	√	√	√	√	√
Nicaragua	√	√	√	√	√	+
Panamá	√	√	√	√	√	√
Paraguay	√	√	√	√	√	+
Perú	√	√	√	√	√	√
Rep. Dominicana	√	√	√	√	+	√
Trinidad y Tobago	√	√	√	√	+	√
Uruguay	+	√	√	√	+	+
Venezuela	√	√	√	√	√	+

**Cuadro comparativo sobre libre acceso a la información en los países latinoamericanos de acuerdo a la ratificación de tratados y la legislación interna.**

## **1.5 EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA LEGISLACIÓN DOMINICANA**

### **1.5.1 La Constitución de la República**

El 27 de febrero de 1844, la parte Española de la isla de Santo Domingo declaró su separación de Haití constituyendo un Estado independiente bajo el nombre de República Dominicana. El primer Gobierno nacional lo constituyó una Junta Gubernativa que dictó las primeras disposiciones legislativas y organizó el proceso que permitió elaborar y promulgar la primera Constitución Política el 6 de noviembre de 1844, bajo cuyos lineamientos quedó organizado el Estado Dominicano.

Los constituyentes dominicanos conocían la Constitución española promulgada en Cádiz en 1812, que les había sido aplicada en dos ocasiones durante el último período colonial español. Conocían también las constituciones francesas de 1789 y 1804, y la Constitución de Haití de 1843, ya que en las discusiones para la redacción de esta última participaron algunos dominicanos que luego tuvieron participación en la formación del Estado dominicano.

La Constitución de la República fue moderadamente liberal, influida por los textos antes mencionados, redactados durante una época en la cual los derechos universales que hoy consideramos usuales, comenzaban a integrarse en las legislaciones de algunas naciones. De esta forma, consagró valores como el de la libertad, la soberanía, la libre asociación y la libre expresión del pensamiento<sup>18</sup>.

El capítulo II de la Constitución, fue titulado “Derecho público de los dominicanos”, o lo que en lenguaje jurídico moderno se llaman derechos ciudadanos. Entre éstos, se estableció en el Art. 23 la libertad de imprimir y publicar libremente las ideas, sin previa censura, con sujeción a las leyes. Así, la Constitución asumió los postulados de algunas constituciones (Suecia, Francia, Estados Unidos), sobre el

---

<sup>18</sup> VEGA B. Wenceslao. “Historia del Derecho Dominicano”. 5ª edición. Impresora Amigo del Hogar, Santo Domingo, 2006. Pág. 176.

derecho a la libertad de prensa, la eliminación de la censura previa y el reconocimiento del derecho de impresión y difusión de ideas propias.

#### **1.5.1.1 Modificación Constitucional de 1966**

Aunque hubo más de veinte modificaciones a la Constitución de la República desde 1844, fue después de la caída del régimen dictatorial de Rafael Trujillo en 1961, cuando se inició un período de transición hacia la democracia para el pueblo dominicano y los cambios políticos produjeron una modificación a la Constitución el 29-04-1963 y otra el 28 de noviembre de 1966.

Las constituciones anteriores contenían preceptos referentes a la libertad de expresión para los ciudadanos en particular o la prensa<sup>19</sup>, pero ninguna había consignado la libertad de solicitar y recibir información de las instituciones públicas. Hasta la modificación constitucional del 28 de noviembre de 1966, que incluyó por primera vez, bajo el Título II “De los Derechos Individuales y Sociales”, en su Art. 8, Numeral 10, el derecho de los medios de información a acceder libremente a toda fuente de información, sea pública o privada, salvo amenazas contra el orden público o la seguridad nacional. Texto que se mantiene hasta la actualidad.

Por tanto, el derecho de acceso para todos los ciudadanos a los archivos y registros administrativos públicos, no se encuentra proclamado expresamente en la Constitución. Sin embargo, en su artículo 10, la Constitución dispone que “*la enumeración reseñada en los artículos 8 y 9, no es limitativa, de manera que ésta no excluye otros deberes y derechos de igual naturaleza*”.

---

<sup>19</sup> Debemos destacar los artículos 70 y 71 de la Constitución del 29-04-1963, que establecieron la libertad de expresión del pensamiento para toda persona o para la prensa, sin sujeción a censura previa.

En consecuencia, visto que el citado artículo 8, numeral 10, establece el derecho de acceso de los medios de información a las fuentes de la noticia, colocando a los medios de información como sujetos pasivos del derecho de solicitar y recibir información, entendemos que no debe ser interpretado de manera limitativa en el sentido de que se refiere exclusivamente a los medios de comunicación, sino a todo ciudadano interesado en obtener alguna información. Más aún, en el caso del derecho a la información, que representa uno de los derechos fundamentales en las sociedades democráticas, reconocido por la República Dominicana en declaraciones y pactos internacionales que sirven de fundamento a la regulación de este derecho.

### **1.5.2 Derecho de Petición**

Una de las disposiciones constitucionales que ha existido en la República Dominicana desde 1844, aunque de escaso conocimiento y menor uso en materia de solicitud de información, es el derecho de petición de que dispone el ciudadano frente a las instituciones públicas.

El derecho de petición es el que tiene toda persona para acudir ante las autoridades competentes, por motivo de interés general o particular, para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

Es un derecho fundamental que permite a los ciudadanos presentar sugerencias, informaciones, iniciativas o expresar quejas o súplicas a organismos públicos sobre cualquier asunto de interés general, colectivo o particular, y un deber de obligatorio cumplimiento para la administración pública.

El artículo 36 de la Constitución de 1844, consagró el “derecho de petición para todos los dominicanos, pudiendo ser ejercido por uno o muchos individuos, y nunca en nombre de un cuerpo colectivo”. Se ha mantenido en las diversas modificaciones realizadas a la Carta Magna, con las siguientes variaciones:

a) En 1854, la Constitución fue modificada y el derecho de petición fue ampliado al disponer en su artículo 23 que “todos los dominicanos tienen el derecho de petición sobre cualquier negocio de interés público o privado, y de emitir libremente y sin responsabilidad alguna su opinión sobre ellos; pero ningún individuo ni asociación particular podrá hacer peticiones en nombre del pueblo, ni menos arrogarse la calificación de pueblo”. En cuanto a la responsabilidad de la petición, el propio artículo establecía que cuando muchos individuos dirigieren una petición al Congreso, a cualquiera de las Cámaras, al Poder Ejecutivo y demás autoridades públicas, todos eran responsables solidariamente de la verdad de los hechos, y los cinco primeros que suscribieren quedaran responsables de la identidad de todas las firmas.

b) En la modificación de 1908, el artículo 14 de la Constitución se limitó a incluir entre los derechos individuales garantizados a todos los habitantes, el derecho de petición a cualquier autoridad y de obtener resolución, eliminando las disposiciones sobre la responsabilidad de la petición que se habían incluido en la Constitución de 1854.

c) El 15 de junio de 1927, fue modificada nuevamente la Constitución y no se estableció ninguna disposición referente al derecho de petición, lo que se mantuvo hasta 1963, cuando en la modificación del 29 de abril, el artículo 83 otorgó a los ciudadanos y personas morales el derecho a dirigir peticiones a los Poderes Públicos para solicitar medidas de interés público o particular. Asignó además, a los Poderes Públicos la obligación de responder a dichas peticiones por medio de sus titulares o representantes, en un término razonable que no debía ser mayor de treinta días.

d) Fue establecido además, en el capítulo II “Deberes y atribuciones de los Secretarios de Estado”. Art. 6, literal f, de la Ley de Secretarías de Estado Núm. 5836, del 04-12-1942, que atribuye a los Secretarios de Estado, la facultad de “contestar toda correspondencia de particulares, cuando en ella se invoque algún

derecho, se haga alguna reclamación, se eleve alguna queja, o se trate, en forma seria y adecuada, algún asunto en relación con el respectivo ramo”.

En virtud de esta Ley, que encargaba las funciones de conservación y custodia de los archivos públicos a la Secretaría de Estado de Interior y Policía, era éste funcionario quien tenía competencia para conocer las negativas oficiales para el acceso a los archivos públicos. Sin embargo, si bien este medio permitía ejercer el derecho de acceso a la información establecido en la Constitución, ésta no propiciaba tal eficacia, al no ofrecer los medios procedimentales mediante una ley que reglamentara el derecho de acceso a las fuentes oficiales.

### **1.5.3 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública**

Aunque el derecho al libre acceso a la información pública fue consagrado por diversos tratados internacionales como explicamos en el capítulo I de la investigación, y existiendo un antecedente remoto como la Ley de Suecia de 1766, es a partir de la década de los 90s, cuando existió un auge de legislar sobre este tema: Alemania promulgó su ley en 1999, Japón en 1999, Reino Unido 2000, Canadá 2003, y en Latinoamérica, Antigua y Barbuda 2004, Argentina 2004, Bolivia 2005, Chile 1999, México 2002, Panamá 2002, Perú 2002<sup>20</sup>.

La Gestión Pública se escondía detrás del llamado interés general para convertirse en una organización rígida, encerrada en sí misma y con un distanciamiento con respecto a la sociedad, al considerar que el espacio de lo público se entendía como exclusivo del Estado, de donde se alegaban las tomas de decisiones sin tener ningún tipo de justificaciones ni la participación del mercado o de otros actores sociales. Sin embargo, con el proceso de reforma de la Administración Pública del siglo pasado, en países latinoamericanos, como de todo el mundo, se ha convertido en un tema central el desarrollar mecanismos suficientes de comunicación. En consecuencia, la información actualizada y

---

20 DARBISHIRE, Helen. “El Derecho a la Información en América Latina”. Anuario de Derechos Humanos. Chile. 2006.



apropiada por parte de la Administración Pública se hace cada vez más importante<sup>21</sup>.

En este contexto, la República Dominicana se incluyó dentro de los países con un ordenamiento jurídico interno en materia de libre acceso a la información, al promulgar el 28 de marzo del 2004, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).

El proceso que culminó con la adopción de la LGLAIP, inició a finales de los años noventa con la elaboración y presentación ante el Congreso Nacional de varios anteproyectos para reglamentar esta materia, lo que, tras intensos debates técnicos, provocó que el 13 de julio de 2004, la Ley fuera aprobada por el Congreso Nacional y promulgada por el Poder Ejecutivo el 28 de julio del mismo año, bajo el No. 200-04, constituyendo un paso importante en la adopción de mecanismos legales para materializar el derecho de los individuos a investigar y recibir informaciones y a difundirlas, así como una herramienta importante para la prevención y combate de la corrupción.

La Ley No. 200-04, estableció el acceso a la información pública como un derecho que faculta a la ciudadanía el ejercicio del control sobre las actuaciones del gobierno, siendo un elemento determinante en la promoción de la transparencia de la gestión pública, así como una de las formas cotidianas del ejercicio de la rendición de cuentas.

En conjunto, la LGLAIP y el Reglamento para su aplicación, Núm.130-05, de fecha 25-02-2005, contienen algunos elementos formales que son considerados, “requisitos mínimos”<sup>22</sup> para la efectiva regulación del derecho de acceso a la información, como son:

---

21. Consejo Latinoamericano de Estudiosos de Derecho Internacional y Comparado, Inc. “La Ley de Acceso a la Información Pública”. Junta Directiva COLADIC, República Dominicana. Mayo, 2006.

22 FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano, Ob. cit. Págs. 5-16. Establece algunos de los principales aspectos formales que deben integrar la ley de acceso a la información. Además, incluimos

**a) El rango formal de ley:** la condición de ley incide en la valoración que se tiene de la misma en el ordenamiento piramidal del sistema jurídico e implica la obligatoriedad de aplicación general.

**b) Su ámbito de aplicación:** comprende todos los órganos del Estado Dominicano: Poder Ejecutivo y todos los organismos de la administración pública centralizada o descentralizada, incluyendo el Distrito Nacional y los organismos municipales. Los Poderes Legislativo y Judicial en cuanto sus actividades administrativas, y todas las sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal o que reciban recursos del presupuesto nacional para la consecución de sus fines, incluyendo los partidos políticos. Pero este derecho alcanza más que dirigir una solicitud y recibir la información solicitada, ya que en su artículo 2º, la ley establece que el derecho de información comprende el derecho de *acceder* a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, así como a *estar informado periódicamente, cuando lo requiera*, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones públicas, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas, o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. También *comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir informaciones* pertenecientes a la administración del Estado y de *formular consultas* a las entidades y personas que cumplen funciones públicas, teniendo derecho a *obtener copia* de los documentos que recopilen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia, con las únicas limitaciones, restricciones y condiciones establecidas en la ley.

**c) Los sujetos titulares:** el punto de partida es el principio de la universalidad subjetiva del derecho de acceso, que corresponde a toda persona por mandato de

---

Algunos criterios considerados "requisitos mínimos", según documento presentado por diversas organizaciones a la Comisión de Asuntos Constitucionales de la Cámara de Senadores de Argentina. Titulado "Requisitos mínimos para una ley de acceso a la información pública". Argentina. 2006.

la ley, lo cual fue establecido en el artículo 1º de la Ley al disponer que “*Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna*”...

**d) El procedimiento del ejercicio del derecho:** se enmarca dentro de las exigencias imprescindibles para el ejercicio del derecho a la información, como son: solicitud por escrito, identificación precisa de la información solicitada, celeridad en los trámites y plazos (15 días para entrega de la información, salvo excepciones que permiten diez (10) días más), y la forma de entrega de la información solicitada.

**e) Tipo de información que el Estado tiene el deber de publicar:** detalle de la información que todos los organismos incluidos en la ley, tienen la obligatoriedad de publicar. En este sentido, establece las herramientas legales que facilitan y dotan de exigibilidad al acceso a la información pública. Su marco jurídico estipula la publicidad de un conjunto sistemático de informaciones claves de la gestión pública y establece obligaciones y procedimientos que garanticen la viabilidad de la disponibilidad de la información, al disponer en virtud del artículo 3º que todos los actos y actividades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, incluyendo los actos y actividades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la información referida a su funcionamiento están sometidos a publicidad. En consecuencia, es obligatorio para el Estado dominicano y todos sus poderes y organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados, la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a:

1. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
2. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
3. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;

4. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley;
5. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
6. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos;
7. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa;
8. Índices, estadísticas y valores oficiales;
9. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones;
10. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

La obligación de rendir información se extiende además, a todo organismo legalmente constituido o en formación, que sea destinatario de fondos públicos, incluyendo los partidos políticos, en cuyo caso la información incluirá la identidad de los contribuyentes, origen y destino de los fondos de operación y manejo.

El artículo 4º establece que el Estado dominicano y todos sus poderes, organismos y entidades indicadas en el artículo 1º de la ley, deben brindar la información con carácter obligatorio y disponibilidad de actuación permanente y las informaciones que fueran *requeridas en forma especial* por los interesados. Aunque no especifica cuáles solicitudes se pueden considerar “requerimientos especiales”.

El concepto de información de que trata la ley, se refiere a cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales. No importa que la información se refiera a textos, fotografías, audiovisuales, digitales o cualquier otro soporte y que haya sido creada u obtenida por la institución o que se encuentre en su posesión y bajo su control<sup>23</sup>.

**f) Limitaciones:** establece las causas de restricciones al acceso a la información, según se trate de la protección de intereses de carácter público o privado, como son: defensa o seguridad del Estado, protección del sistema financiero, proyectos científicos, o comerciales, la propiedad intelectual, datos personales, entre otras causas.

**g) Los recursos judiciales:** garantiza un procedimiento para reclamar la protección del derecho ante la justicia, cuando, una vez presentada la solicitud de la información y cumplido el plazo estipulado en la ley, no se hubiera satisfecho el requerimiento del solicitante.

Si bien el artículo 26 dispone que “el principio general que habrá de respetarse siempre es que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y que toda denegatoria de entrega de información debe hacerse en forma escrita, indicando las razones legales de dicha denegatoria”, la LGLAIP establece las instancias legales ante las cuales el ciudadano que considere afectado su derecho puede recurrir en las formas previstas. Las instancias dispuestas son las siguientes:

1. Cuando la información se deniegue por razones de reserva o confidencialidad de la información, deberá explicarse al ciudadano dicha circunstancia, indicando el fundamento legal.

---

<sup>23</sup> Artículo 6 de la LGLAIP.

2. Cuando la denegatoria se deba a razones de reservas, el derecho de recurrir esta decisión por ante la Autoridad Jerárquica Superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados.
3. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información podrá recurrir esta decisión por ante la Autoridad Jerárquica Superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados.
4. Si la decisión del organismo jerárquico tampoco le fuere satisfactoria, podrá recurrir la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles.
5. En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello, o el órgano o ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la ley<sup>24</sup>.

h) **Responsabilidades:** establece responsabilidades para el funcionario o agente que en forma arbitraria obstruya o deniegue el acceso del solicitante a la información. El artículo 30 dispone que: “El funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco años”.

---

<sup>24</sup> Capítulo IV, artículos 26 al 29 de la LGLAIP.

### **1.5.3.1 El Reglamento de Aplicación de la LGLAIP**

El párrafo 2º del artículo 4º de la LGLAIP dispone que para cumplir sus objetivos, las máximas autoridades de cada institución están obligadas a establecer una organización interna, de tal manera que se sistematice la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas como para su publicación a través de los medios disponibles.

Parte de la organización interna a que refiere dicho artículo, está contenida en el Reglamento Núm. 130-05, que obliga a cada uno de los organismos descritos en la LGLAIP, a asignar un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y organizar las respectivas Oficinas de Acceso a la información (OAI). Debiendo informar la designación de sus respectivos RAI, indicando su nombre, ubicación física, teléfono, fax y correo electrónico. Así también de las OAI.

El Reglamento dispone que los RAI posean amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, procesos, documentación e información general de su institución, así como de la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información.

El Reglamento establece además, que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública debe hacerse exclusivamente ante las OAI de cada organismo. Éstas deberán contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones<sup>25</sup>.

#### **Las principales funciones de las OAI son:**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el reglamento.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de información.

---

<sup>25</sup> Artículo 8 del Reglamento Núm. 130-05, de Aplicación de la LGLAIP.

- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de información y orientar a los solicitantes respecto de otros organismos que pudieran tener la información solicitada.
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer procedimientos internos que puedan asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitación resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

Las Oficinas de Acceso a la Información deberán estructurarse, como mínimo, con los siguientes elementos:

- a) Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, ajustados a los presupuestos y programas aprobados;
- b) Un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- c) Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo;
- d) Manuales de procedimientos los cuales deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la LGLAIP y por el Reglamento.

El artículo 22 del Reglamento establece que el Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP deben elaborar y poner a disposición de la ciudadanía, tanto en sus oficinas de acceso a la información, como en sus áreas de atención al público y en



sus páginas de Internet, una guía con la información producida o en poder de cada área que incluya, al menos, los siguientes datos:

- a. El soporte en que se encuentre la información (papel, electrónico, video, etc.).
- b. El sitio exacto en que se encuentra la información.
- c. Su fecha de elaboración y de acceso público.

### **1.5.3.2 Medidas Complementarias**

#### *1.5.3.2.1 Sistemas de Archivos Institucionales*

Aunque el Reglamento 130-05 dispone la instalación de las estructuras que acabamos de citar, las cuales, en muchas instituciones ya han sido debidamente ubicadas, no obstante, esto resulta insuficiente para el servicio de la información si ésta no puede ser “recolectada” y puesta a disposición de la ciudadanía como dispone el literal (a) del artículo once (11) del Reglamento, ya que muchas instituciones públicas no cuentan con elementos necesarios para crear, organizar, describir, conservar y difundir la información, pues no existen, como hemos expresado anteriormente, programas de gestión documental que procuren el control desde la producción de los documentos hasta su disposición final, y especialmente, la realización de todas las fases del tratamiento archivístico que exponemos en el capítulo III de este trabajo.

De la misma forma, muchos de los archivos no cuentan con instrumentos que regulen su funcionamiento (manuales de funciones y de procedimiento), como también, recursos humanos y materiales que proporcionen los cambios necesarios para superar estas deficiencias.

Sin embargo, parte de las carencias normativas que referimos podrán ser completadas con la aplicación de la Ley General de Archivos y posteriormente con la promulgación del Reglamento de aplicación de ésta, lo que deberá contribuir con el establecimiento de las estructuras necesarias para la efectividad de la propia Ley General de Archivos y además, para el servicio de la información. Nos

referimos a la creación del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ámbito de aplicación comprende todo el Sector Público Dominicano, entendiéndose por él:

1. Gobierno Central.
2. Las instituciones autónomas y descentralizadas.
3. El Congreso Nacional.
4. Los organismos del Poder Judicial, y
5. Los ayuntamientos<sup>26</sup>.

El SNA está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las instituciones del Sector Público Dominicano definidas en el Artículo 3 de la Ley, los archivos privados que, por guardar fondos documentales de valor histórico, hayan sido incorporados al SNA, las instituciones de carácter formativo en materia de archivística, así como otras instituciones con fondos documentales considerados de valor histórico.

La creación de los Sistemas Institucionales de Archivos tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible de las instituciones o dependencias de ellas que lo integran, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del patrimonio documental y garantizar el acceso a la información que demandan los ciudadanos de la Nación<sup>27</sup>, por ello, las disposiciones sobre las condiciones de acceso contenidas en la Ley General de Archivos consagran “el libre acceso a la documentación como norma general, en tanto que las restricciones constituyen la excepción, acorde con las siguientes limitaciones”<sup>28</sup>:

- a) Honorabilidad de las personas.
- b) Seguridad del Estado.
- c) Plazos de acceso no cumplidos.
- d) Los originales por razones de conservación.

---

<sup>26</sup> Artículo 3 de la Ley General de Archivos de la República Dominicana.

<sup>27</sup> Considerando 6º de la Ley General de Archivos.

<sup>28</sup> Párrafo 2º del artículo 55, y artículo 56 de la Ley General de Archivos.

e) Disposiciones contenidas en otras legislaciones especiales.

Es decir, que la Ley General de Archivos coincide con la LGLAIP en cuanto a las limitaciones al acceso a la información, al disponer las restricciones comúnmente aceptadas para la protección de intereses públicos o privados vinculados con la seguridad del Estado, el orden público o la privacidad personal.

Los plazos de las restricciones serán establecidos por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales<sup>29</sup>, que tomará en cuenta las recomendaciones que formulen los titulares de los archivos donde se conserve la documentación.

Es necesario por tanto, que estas disposiciones se hagan efectivas, pues una de las necesidades inaplazables es la creación de archivos administrativos, que en algunas instituciones no existen, o en caso de existir, son documentos acumulados sin ninguna aplicación de tratamiento archivístico, por tanto, no representan “archivos” en el sentido de su definición como *conjunto orgánico de documentos*, lo cual podrá comenzar a transformarse además, en virtud del artículo 26 de la Ley, que obliga a cada institución de las que conforman su ámbito de aplicación a tener sus propios archivos de gestión y su archivo central, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para la creación, organización, preservación y control de los mismos.

#### 1.5.3.2.2 *Ley de Procedimiento Administrativo: El Modelo Español*

Si bien la LGLAIP contiene los aspectos básicos para una normativa de este tipo, cabe destacar, como señala el Dr. Severiano Fernández<sup>30</sup>, que “la aprobación de una Ley de Acceso a la Información, por muy progresista que sea, no es suficiente en sí misma para generar el cambio en las prácticas y usos administrativos que requiere el derecho de acceso a la información, sino que la ley debe concebirse

---

<sup>29</sup> Las funciones y estructura de la Comisión están detalladas en el subcapítulo 3.4.3.2.

<sup>30</sup> FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. Ob. cit. Pág. 5.

como un instrumento de administración de una verdadera política pública de transparencia, que comprenderá otras medidas complementarias, y sobre todo, una auténtica voluntad política de impulso del principio de transparencia”, puesto que, como indicamos en la introducción de este trabajo, en la regulación de estas actividades convergen varias normas que deben complementarse para lograr la mayor efectividad en la consecución de sus objetivos, ya que, si bien las leyes son creadas por la necesidad de regular aspectos específicos de las actividades sociales, muchas veces, las causas de esas actividades no son aisladas, al contrario, tienen una relación directa con otros hechos cuya consideración es determinante para lograr una mejor garantía en el control de esos ámbitos vinculados.

Dentro de esas medidas complementarias, consideramos necesaria la legislación sobre procedimiento administrativo, que en el caso de la República Dominicana, no existe, concurriendo como otra de las causas de deficiencias en el servicio de las instituciones públicas en su relación con los ciudadanos, ya que este tipo de norma, contribuye al fortalecimiento de la institucionalidad y la transparencia en las actividades de los servicios públicos, pues su normalización representa una necesidad para la eficacia en la gestión de la Administración Pública.

Por ende, la Administración Pública debe contar con una norma de procedimiento que sea del conocimiento de sus integrantes y de los usuarios en general, especificando de forma detallada los pasos necesarios para el cumplimiento de los servicios que ofrece.

Como modelo de una normativa de este tipo podemos presentar la Ley Núm. 30/1992, del 26 de noviembre de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en España.

Esta ley tiene como objetivo el establecimiento y regulación de las bases del régimen jurídico, el procedimiento administrativo común y el sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas, logrando aplicarse en el ámbito de la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades de la Administración Local<sup>31</sup>.

La ley contiene, entre otros, los siguientes aspectos que consideramos necesarios, para el correcto desempeño de las competencias atribuidas a las instituciones en su relación con los ciudadanos:

- a) **Quién o quiénes son interesados en un procedimiento administrativo:** quien puede promover un procedimiento o aquellos que sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte.
- b) **La forma en que los interesados deben comunicarse con las instituciones del Estado:** escrito, personal, u otro medio establecido.
- c) **Los requisitos para iniciar los procedimientos:** documentos imprescindibles para formalizar los trámites.
- d) **Los plazos para cada trámite:** plazos para el inicio del procedimiento, para el aporte de documentos, para la emisión de resolución. Fijación de plazos en días, meses o años, la contabilización y prórroga de éstos.
- e) **Los derechos de los ciudadanos en su relación con las instituciones públicas:** derecho a conocer el estado de los trámites, a identificar la autoridad responsable, obtención de copias de documentos, aporte de nuevos

---

<sup>31</sup> Ley Núm. 30/1992, del 26 de noviembre de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. BOE Núm. 285 de 27-11-1992.

documentos en las fases del trámite, no presentación de documentos no exigidos por las normas.

- f) **Los diferentes recursos administrativos:** de que dispone el ciudadano para procurar una revocación o modificación de la decisión adoptada y los requisitos para la interposición de los mismos.
- g) **Responsabilidad de la tramitación:** identificación de los departamentos y el personal que tenga a su cargo la responsabilidad de tramitar, agilizar y resolver cada asunto.
- h) **Obligación de resolver:** responsabilidad de las instituciones de dictar resolución en los procedimientos iniciados y notificarla al interesado.
- i) **El derecho de acceso a Archivos y Registros:** el régimen de acceso a los documentos existentes en los archivos administrativos, está contenido en el Art. 37 de la ley, detallando los derechos, restricciones, procedimientos, y servicio de la información.
- j) **Lo referente a la creación de instituciones públicas:** las unidades dependientes de éstas, sus competencias y funciones, y la responsabilidad de las Administraciones Públicas en materia de indemnización para los particulares cuyos bienes y derechos resulten lesionados.

## **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN REPÚBLICA DOMINICANA**

### **2.1 PRIMERAS LEGISLACIONES**

El 23 de junio de 1847, fue promulgado por el Congreso Nacional el Decreto Núm. 108, ordenando el traslado de los archivos de antiguas escribanías públicas vacantes y de otras secretarías o archivos públicos hasta el año 1821 inclusive, que se encontraran depositados en la secretaría del Tribunal Justicia Mayor del Distrito Nacional. Según el Decreto, en vista de “la importancia de asegurar y conservar los archivos antiguos de escribanías que se encuentran depositados en la Secretaría del Tribunal Justicia Mayor de esta Capital, en cuyo caso se encontrarán otros en las diversas Provincias, supuesto que en ellos reposa el derecho y propiedad de las familias”. Dispuso que debían ser trasladados a la secretaría de la Suprema Corte de Justicia y entregados por inventario a su secretario; y los de aquellas escribanías vacantes desde 1822 en adelante que se encontraran en el mismo depósito, debían ser entregados a los escribanos que les hayan sucedido, también bajo inventario, como igualmente los archivos de semejante naturaleza que se encontraran en depósito en otras provincias.

El Decreto explicaba además, el procedimiento necesario para realizar las transferencias de estos archivos, sobre lo cual se destaca la parte in fine del artículo segundo, que dispuso que éstas se practicaran, toda vez que cese una secretaría u otro empleo que tenga a su cargo depósito de archivos o papeles que interesen a la comunidad.

Otra legislación importante de este período, es la Resolución Núm. 630 del 21 de noviembre de 1859, mediante la cual fue creada la plaza de Archivero, como dependencia de la Secretaría de Estado de Interior, Policía y Agricultura, con la finalidad de procurar la protección de los archivos públicos.

Desde entonces, hasta el año 2000, las funciones del Archivo Nacional, estuvieron vinculadas directamente a la Secretaría de Estado de Interior y Policía, institución responsable de la seguridad interior de la República, evidencia de la consideración de los documentos nacionales para la seguridad y mantenimiento del Estado. Este criterio de valoración de la información como fuente para los órganos de poder, implicaba el control e inaccesibilidad sobre los documentos.

La inestabilidad política durante las décadas siguientes, produjo la destrucción y pérdida de documentos. Hasta 1880 que la relativa paz permitió el desempeño “normal” de las instituciones públicas y el crecimiento considerable del volumen documental<sup>32</sup>.

En este periodo, el 7 de junio de 1884, el Congreso Nacional creó un depósito destinado a la conservación de las ediciones de las obras costeadas por el Estado, el cual estaría, mientras fuese creada la plaza de Archivero General, al cuidado del Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública.

Esta creación se hizo efectiva el 26 de septiembre de 1884, cuando por una Resolución del Congreso Nacional se creó la plaza de Archivero Público<sup>33</sup>, estableciendo que conforme a la Resolución del Congreso Nacional de fecha 7 de junio último, se había creado un depósito nacional destinado a la conservación de las obras costeadas por la nación, teniendo su asiento en el Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública y que aquella resolución versaba solamente sobre las obras costeadas por el Estado, o sea, la edición oficial, mientras que era indispensable instituir una oficina pública en donde se depositaran y conservaran

---

<sup>32</sup> Al respecto, el Dr. Roberto Cassá, establece que: “...en sus primeras décadas de existencia, el Estado dominicano se caracterizó por una precariedad extrema. Esto provocó que no se organizaran archivos públicos, sino, a lo sumo, depósitos informes. Hasta fines de los años 60 la documentación gubernamental conservada es reducida y sólo se encuentran algunas series de secretarías de Estado, como Relaciones Exteriores, Interior y Policía y Guerra y Marina, además de actas de los poderes legislativos y las asambleas constituyentes...”. Cassá, Roberto. “Directorio de Archivos de la República Dominicana”. Fundación Histórica Tavera, Madrid. 1996. Pág. 21.

<sup>33</sup> Resolución del Congreso Nacional, del 26-09-1884, promulgada por el Poder Ejecutivo el 27-09-1884. Colección de leyes y decretos.



ordenadamente todas las obras, documentos y expedientes que constituían el archivo de las Secretarías de Estado y de las demás oficinas, con esta última, se creaba el destino del archivero público, con su asiento en la Capital de la República y dependiente del Ministerio de Interior y Policía.

En sesión del 5 de diciembre del mismo año, el Concejo Municipal, a solicitud del Gobierno, concedió a éste, los altos y la sala principal de su Palacio para instalar la oficina del Archivero General.

## **2.2 LOS ARCHIVOS DURANTE LOS PERÍODOS DE OCUPACIÓN**

### **2.2.1 La Anexión a España (1861-1865)**

Con la pérdida de la reciente soberanía al realizarse la anexión a España (1861-1865), las autoridades de ésta en el país se interesaron por la situación de los archivos dominicanos, según consta en comunicaciones producidas entre el Gobernador Capitán General de la Provincia Ultramarina, Pedro Santana y Joaquín M. de Alba, Comisario Regio de la Real Hacienda, expresando "...uno de los primeros cuidados que tocan a los que tenemos la fortuna de encontrarnos al frente de su administración... es el de conservar los documentos oficiales en que se fundan los actos, los derechos y se resumen la historia económica y civil de Santo Domingo. La poca diligencia o el abandono con que se dejaren de reunir, ordenar y conservar, sería una acusación grave lanzada por el gobierno de S.M., por la autonomía de este mismo pueblo y por las generaciones sucesivas que pedirían estrechas cuentas a nuestro nombre... inducido por estas reflexiones y por la falta material que hacen y harán los documentos en que reposan las costumbres oficiales de Santo Domingo, tengo el honor de dirigirme a V.C., rogándole que como base de nuestros trabajos, como principio de orden y armonía en ellos, se sirva mandar que los archivos de la Contaduría Mayor de la Extinguida República se inventarién detenidamente y pasen a guardarse en la nueva Contaduría General...".

Se manifiesta de esta forma el interés en el cuidado de los documentos oficiales para que los archivos de la Contaduría Mayor de la extinguida República fueran trasladados a las nuevas instituciones que asumieron aquellas funciones (Contaduría General, Administración de Rentas Reales, Intendencia o Superintendencia).

La respuesta del general Santana, refleja la situación de los documentos públicos de las décadas anteriores: "...Por lo demás, comprenderá usted fácilmente que tanto la ocupación de este territorio por los haitianos como las vicisitudes de la guerra civil no han permitido conservar archivos ordenados. Los primeros al retirarse sólo dejaron hacinados los papeles inútiles que no había conveniente trasladar a la parte haitiana y no se tomaron el trabajo de situar los restantes en lugar seguro. Amontonados a granel en una habitación húmeda han sido en su mayor parte destruidos..."<sup>34</sup>

### **2.2.2 La Intervención Norteamericana (1916-1924)**

La independencia lograda en 1844, se vio frustrada nuevamente, en 1916, cuando la República Dominicana fue ocupada por fuerzas armadas del Gobierno de los Estados Unidos, quienes permanecieron hasta 1922.

Dos años después de establecido el Gobierno Militar de Santo Domingo, fue promulgada la Orden Ejecutiva Núm. 2920, del 24 de junio, con la cual, se buscaba recuperar y organizar los documentos públicos que pudieran estar en manos de particulares, disponiendo que las personas estaban obligadas a depositarlos en las oficinas a que pertenecían esos documentos, en el plazo de un mes a partir de la Orden.

Los documentos redactados por los Alcaldes haciendo las veces de Notario Público, debían ser depositados en la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente. Asimismo, se ordenó a los jueces y procuradores fiscales, que

---

<sup>34</sup> "Para la historia del AGN". BAGN, Año 8, Núm. 38-39, volumen 8.

debían confiscar los documentos que fueran sometidos a su estudio, cuando esos documentos pertenecieran al Estado.

Los documentos recuperados en virtud de la Orden, serían entregados bajo inventario cuadruplicado; uno para la oficina receptora de los documentos, otro para el depositante, otro para el Procurador General de la Corte de Apelación, y otro para el Archivo General de la Nación.

El incumplimiento de las disposiciones, conllevaba sanciones desde cincuenta hasta doscientos pesos, o prisión de uno a seis meses, o ambas a la vez.

Respecto al destino de los documentos públicos bajo los períodos de ambas ocupaciones, existen circunstancias comunes que podemos citar:

- a. Existió interés de las fuerzas ocupantes en atender la organización documental, como elemento de continuidad del Estado.
- b. Este interés, no obstante, estaba sujeto a los fines inmediatos de ocupación y no a los intereses globales de la sociedad dominicana. Revisten por ello, especial interés para las fuerzas ocupantes los archivos referidos a finanzas y a movimientos de personas.
- c. Como sucedió en épocas anteriores, finalmente los documentos nacionales producidos en esos períodos extranjeros, fueron trasladados a la metrópoli, cuyos archivos se convierten por ello en referencia<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> MORENO, Miguel Ángel. "AGN, Etapas de su historia y antecedentes". BAGN, Núm. 113, Santo Domingo, 2005. Pág. 544.

### **2.3 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

En el largo período de la tiranía de Rafael L. Trujillo (1930-1961), las políticas culturales estuvieron dirigidas a salvaguardar el patrimonio monumental y documental de la Nación. En este sentido, se promulgaron diversas leyes, decretos, reglamentos y resoluciones. Principalmente, la Ley de Organización del Archivo General de la Nación (1935), el Reglamento del Archivo General de la Nación (1936), creación de la Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación (1936), Ley sobre Documentos Nacionales (1938), y creación de la Academia Dominicana de la Historia (1931), entre otras.

El gobierno aprovechó los servicios de capacitados intelectuales nacionales e internacionales procedentes del exilio, principalmente español, quienes contribuyeron a formar instituciones y personal en diversas disciplinas.

En este contexto, en el año 1935, se promulga la Ley Núm. 912, de Organización del Archivo General de la Nación, que encargó a todas las oficinas del Estado enviar al AGN, mediante inventario, todos los documentos existentes en sus archivos que tuvieran más de cinco años de concluida su tramitación.

El artículo 1º estableció que el Archivo General de la Nación tenía a su cargo la conservación y organización de todos los documentos y expedientes que procedan de los archivos de las diversas oficinas y dependencias del Estado, así como de todos los documentos históricos que pudieran ser adquiridos.

En virtud del artículo 2º, todas las oficinas y dependencias del Estado debían enviar al Archivo General de la Nación, mediante inventario y dentro de un plazo dispuesto por el Poder Ejecutivo, todos los expedientes y documentos existentes en sus archivos que tuvieran más de cinco años de concluida su tramitación o de inactividad. Además, enviar cada año, durante la segunda quincena de diciembre, todos aquellos expedientes y documentos que durante el año hayan llegado a encontrarse en las mismas condiciones.

Este artículo fue modificado mediante Ley Núm. 1085 de fecha 6 de abril de 1936, que en su artículo 2º dispuso que el Poder Ejecutivo determinaría en cada caso cuando debían ser depositados en el Archivo General de la Nación los documentos, expedientes, registros y papeles de las diversas oficinas, por encontrarse en las condiciones establecidas en el artículo 1º de la ley, que se refieren a que el documento no esté en actividad y no tenga otro interés que el puramente histórico.

En cuanto a la organización interior del Archivo, quedó dividido en diez secciones, correspondientes a los grandes períodos históricos del pasado colonial y republicano, según las cuales debían clasificarse los documentos:

1. Época colonial española (12-10-1492 hasta 22-07-1795).
2. Período colonial francés (22-07-1795 hasta 11-07-1809).
3. Período de la España Boba (11-07-1809 hasta 01-12-1821).
4. Independencia efímera (01-12-1821 hasta 09-02-1822).
5. Dominación haitiana (09-02-1822 hasta 27-02-1844).
6. Primera República (27-12-1844 hasta 18-03-1861).
7. Anexión a España y guerra de la Restauración (18-03-1861 hasta 12-07-1865).
8. Segunda República (12-07-1865 hasta 29-11-1916).
9. Ocupación norteamericana (29-11-1916 hasta 21-10- 1922).
10. Período contemporáneo (desde el 21 de octubre de 1922).

Este criterio fue el utilizado por los archivos nacionales de diferentes países para la organización de los documentos que custodiaban, que no se corresponde con el actual enfoque de organización en función de los productores de documentos, que finalmente ha llegado a nuestros días y reproduce la organización del Estado en Secretarías y otros departamentos, reflejando y respetando la procedencia de los fondos documentales, tema que desarrollamos en el capítulo 3, subcapítulo 3.1 de este trabajo.

### **2.3.1 El Régimen de Acceso en la Ley de Organización del AGN.**

La Ley de Organización del AGN, Núm. 912, de 1935, estableció en veinte años la edad de los documentos considerados con valor histórico, al disponer que “los documentos y expedientes de interés puramente histórico estuvieran a disposición de las personas que deseen consultarlos, para fines de investigación histórica exclusivamente, siempre que hayan transcurrido por lo menos veinte años desde la fecha del documento consultado, y que el interesado se ciña a todas las disposiciones legales y reglamentarias”<sup>36</sup>.

Estas disposiciones reglamentarias se establecieron cuando el Poder Ejecutivo promulgó el Decreto Núm. 1316 del 2 de julio de 1935<sup>37</sup>, sobre la organización del archivo y la clasificación de sus fondos, estableciendo además, en cinco años, a partir de la fecha de conclusión del trámite o de inactividad de los documentos depositados en las oficinas del Estado, el plazo para transferirlo al AGN.

Las transferencias debían hacerse mediante inventario de los documentos, consignando el número de legajo y el número de documentos que forma cada expediente, bajo las firmas de los responsables de las oficinas remitentes y receptora.

El régimen para los plazos de transferencia de documentos al AGN, fue modificado nuevamente mediante el Reglamento Núm. 1590 bis, de fecha 30 de mayo de 1936<sup>38</sup>, que estableció diferentes plazos de acuerdo a la naturaleza de las instituciones del Estado Dominicano:

---

<sup>36</sup> Art. 4 Ley de Organización del AGN, Núm. 912, de 1935, del 23 de mayo de 1935, G.O. Núm. 4798, modificada por la Ley Núm. 1085 del 6 de abril de 1936, G.O. Núm. 4893.

<sup>37</sup> Modificado por el Reglamento Núm. 1590 bis, del 30 de mayo de 1936, G.O. Núm. 4912. Este último, introdujo modificaciones en el artículo 2º, estableciendo una clasificación de las instituciones públicas para realizar las transferencias de documentos al AGN.

<sup>38</sup> Artículo 2º del Reglamento 1590, del 30 de mayo de 1936. G.O. 4912.

**a)** Secretarías de Estado y oficinas del orden administrativo general; Senado y Cámara de Diputados; Legaciones y Consulados en el exterior; Juntas Electorales; Consejos de Aduana; cinco años después de la fecha del último documento o acta que contengan.

**b)** Suprema Corte de Justicia, Cortes de Apelación, Tribunales de Primera Instancia, Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de las Cortes de Apelación, Procuradurías Fiscales, Juzgados de Instrucción; treinta años después de la fecha del último documento que contengan.

**c)** Alcaldías Comunales; diez años después de la fecha del último documento.

Fueron excluidos de la obligación de enviar documentos de sus archivos al AGN: el Tribunal de Tierras y sus dependencias, las Oficinas de Registradores de Títulos, las Direcciones de Registro y Conservadurías de Hipotecas, las Oficialías del Estado Civil y los Tribunales de Comercio.

El artículo 3 del Reglamento determinó cuáles son las oficinas y dependencias públicas, incluyendo los tres poderes del Estado, con excepción de la Presidencia de la República, por lo que a partir de esa fecha se detuvo la transferencia de documentos de ésta, que ha mantenido un sistema de archivo propio.

El Reglamento contiene disposiciones referentes al préstamo de documentos originales o el servicio de copias, según fueren:

- a) Documentos de fondos judiciales solicitados por instituciones judiciales o particulares.
- b) Documentos de fondos no judiciales solicitados por particulares.
- c) Documentos solicitados por las instituciones productoras.
- d) Documentos solicitados por investigadores.
- e) Autoridad del Director del Archivo y el Secretario de Interior, Policía, Guerra y Marina para autorizar la expedición de copias.

En caso de que por interés judicial se requiriera algún documento, debía tramitarse mediante una solicitud del Tribunal que fuera a conocer el asunto, con lo cual, el Director del Archivo, debía entregar, mediante recibo del Secretario del Tribunal, y por un término prudencial, cualquier documento o expediente que forme parte de algún fondo judicial.

En cuanto a la salida de documentos, el Art. 19 dispuso que en los demás casos, sólo de orden del Poder Ejecutivo podían extraerse del AGN, siempre previas formalidades de recibo de los mismos y plazos de devolución.

Sobre la expedición de copias a los interesados, de cualquier documento de índole judicial o relativa a derechos de propiedad, el director del Archivo estaba autorizado a su emisión, previo pago de la tasa establecida en el reglamento. Las copias así expedidas, eran certificadas, haciendo fe de la exactitud de lo copiado.

En los casos de solicitudes de copias de documentos por particulares, de fondos no judiciales, se mantuvo el plazo de por lo menos veinticinco años desde la fecha del documento solicitado. Mediante solicitud por escrito al Director del AGN, quien, “según lo juzgare prudente, podía consultar previamente al Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina”.

En el caso de que las instituciones oficiales necesitaran copias de documentos en posesión del Archivo, debían solicitarlo al Director del AGN, explicando el o los documentos deseados y con qué objeto. Es decir, que las propias instituciones productoras de los documentos, debían rendir una explicación al Director del Archivo, sobre el uso que darían a los documentos solicitados.

Respecto al servicio a los particulares dedicados a la investigación histórica, dispuso que en ningún caso, un investigador pudiera exigir la revisión de un legajo, sino, del documento de éste que le interesase. Sólo después de redactado



por el Archivo el catálogo del legajo en cuestión, podía el investigador pedir el documento que le interesaba.

A los investigadores les estaba permitido sacar fotocopias, previo pago, de cualquier documento “cuya divulgación no ofrezca inconveniente”. El acceso a la obtención de una copia de cualquier documento, aunque hubiese cumplido el plazo de veinticinco años establecido en la Ley 912 del 1935, dependía, de una valoración a cargo del Director del Archivo, quien, según sus criterios, podía también someter la autorización de dicha solicitud al Secretario de Estado de Interior, Policía, Guerra y Marina, institución de la que dependía el Archivo.

La Ley 1085, de 1936, en su artículo 3, estableció que el Director podía expedir copias de los documentos “para fines puramente históricos”. Se excluían por tanto, las aplicaciones de interés personal que conllevan la solicitud de certificaciones de documentos tramitados por la Administración Pública, servicio que permite entender, junto a los documentos dedicados a la investigación histórica, que los fondos documentales tienen en realidad una actividad permanente.

Estas disposiciones daban lugar al establecimiento de restricciones al acceso a los documentos bajo criterios subjetivos y hace evidente que éste no constituía un derecho, sino una prerrogativa de quienes ejercían el Poder Ejecutivo, a través de las instituciones encargadas de velar por el patrimonio documental de la Nación<sup>39</sup>.

La legislación de este período, de acuerdo con el investigador Miguel Moreno<sup>40</sup>, si bien consolidó institucionalmente el AGN, respondía a algunos intereses vinculados con el régimen, entre los cuales citamos:

a) Interés en controlar la vida ciudadana, desde la estructura burocrática vertical del Poder Ejecutivo, a través de registros minuciosos de las áreas

---

<sup>39</sup> LODOLINI, Elio. Ob. cit. Pág. 253. Incluye a República Dominicana entre otras naciones con legislaciones que permitían favoritismo y abuso en la consulta de los documentos.

<sup>40</sup> MORENO, Miguel Ángel, Ob. cit. Pág. 550.

documentales de mayor relevancia en cada archivo de gestión de las Secretarías de Estado.

- b) Repunte de la historiografía nacional a través de la investigación sobre las áreas del pasado colonial hispanista, sobre todo, como parte de los fundamentos ideológicos del proyecto totalitario de Trujillo.
- c) Creación de un aparato burocrático en permanente reestructuración y cambio de funciones, bajo el único parámetro de servir a los intereses del tirano, confundidos con el desarrollo nacional.

## **2.4 LEY GENERAL DE ARCHIVOS (NÚM. 481-08)**

Un logro importante de la política archivística que se desarrolla actualmente en la República Dominicana lo representa la Ley General de Archivos, promulgada el 11 de diciembre del 2008. Tiene como objetivo principal la creación del Sistema Nacional de Archivos y establecer los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional, así como definir las funciones y atribuciones de los organismos que la integran.

Por mandato de la ley, la creación de archivos es de carácter general y obligatorio en todo el sector público dominicano, entendiéndose por él al Gobierno Central, las instituciones autónomas y descentralizadas, el Congreso Nacional, los organismos del Poder Judicial y los ayuntamientos<sup>41</sup>.

El SNA está integrado por el AGN (órgano rector del Sistema), los archivos de las instituciones del sector público, los archivos privados que, por guardar fondos documentales de valor histórico sean incorporados al SNA, las instituciones de carácter formativo en materia archivística, así como otras instituciones con fondos documentales considerados de valor histórico.

---

<sup>41</sup> Artículos 2 y 3 de la Ley General de Archivos.

El SNA, funciona bajo los criterios de *centralización normativa* (a cargo del AGN), y *descentralización operativa, administrativa y de gestión* (a cargo de los archivos y las demás instituciones que lo conforman)<sup>42</sup>. En este sentido, es importante destacar algunos aspectos novedosos de la Ley General de Archivos como resultado del criterio de descentralización operativa, por ejemplo, la obligatoriedad de que cada institución integrante del Sistema establezca sus archivos de gestión y su archivo central, debiendo supervisar su creación, preservación y control. La responsabilidad por las condiciones de conservación y organización de los archivos, así como de ejecutar las reglas establecidas por el SNA para el desarrollo de los archivos, que recae sobre los titulares de las instituciones públicas. Otra disposición que puede considerarse favorable para la descentralización del Sistema, se refiere a que las instituciones podrán crear su propio archivo histórico, cuando lo consideren conveniente y factible, previa notificación al AGN, debiendo ajustarse su funcionamiento a las normas del SNA<sup>43</sup>.

Otro elemento significativo para el funcionamiento del SNA, es la creación de Archivos Regionales<sup>44</sup>, como organismos con autonomía administrativa pero dependientes técnica y normativamente del AGN. Éstos recibirán las transferencias de los documentos producidos por los archivos de cada distrito, municipio y provincia de la región correspondiente. De esta forma se evitará que los documentos producidos por todas las instituciones públicas sean transferidos únicamente al AGN, lo cual resulta insostenible por los recursos que deben emplearse que siempre son insuficientes para controlar toda la producción documental del sector público.

---

<sup>42</sup> Artículo 10 de la Ley General de Archivos.

<sup>43</sup> Artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos.

<sup>44</sup> Capítulo II, artículos 34 y siguientes de la Ley General de Archivos.

La ley instituye los órganos técnicos que regirán a nivel nacional para las normas y demás funciones del SNA. El AGN tendrá un Consejo Directivo, el Director General y el Subdirector General. Así como dos órganos técnicos del AGN y el SNA: la Junta de Coordinación Técnica y la Comisión de Evaluación de Acceso de Fondos Documentales, los cuales tienen a su cargo la formulación de propuestas y evaluar la aplicación de los aspectos técnicos aplicables a todo el SNA<sup>45</sup>.

**El Consejo Directivo del AGN** tiene las siguientes funciones:

- a) Formular los lineamientos generales del SNA y el AGN.
- b) Conocer el Plan Nacional de Desarrollo del SNA, así como los planes anuales.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del AGN y del SNA, para su elevación al Poder Ejecutivo.
- d) Conocer los informes periódicos de actividades presentados por el Director General del AGN al Poder Ejecutivo.
- e) Aprobar la estructura orgánica de la institución.

**La Junta de Coordinación Técnica**, con las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo Directivo del AGN políticas de estandarización de procesos para la organización científica del AGN.
- b) Evaluar la ejecución de los planes y programas implementados por el SNA.
- c) Observar la aplicación de políticas archivísticas y proponer programas de asesoría al personal del SNA que lo requiera.
- d) Proponer los mecanismos y el contenido de las relaciones de entrega de los documentos.
- e) Proponer los instrumentos de descripción necesarios para la eficiencia del SNA.
- f) Proponer los formatos de las Tablas de Retención Documental para los distintos archivos del SNA.

---

<sup>45</sup> Artículos 47 y 50 de la Ley General de Archivos.

- g) Evaluar los medios y mecanismos tecnológicos propuestos para la administración y conservación de los fondos documentales, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.
- h) Promover el desarrollo de estudios profesionales en materia archivística y velar por la actualización de los planes de estudios en coordinación con la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- i) Promover las técnicas y políticas de consulta y vigilancia de los fondos documentales que custodian los archivos del SNA.
- j) Recomendar a la Dirección General del AGN que solicite al titular de la entidad correspondiente la aplicación de sanciones para los servidores públicos del SNA que violenten las disposiciones establecidas en la Ley y sus reglamentos.
- k) Conocer y proponer los temas técnicos a tratarse durante los encuentros periódicos de los archivos del SNA.

**La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales**, con las siguientes funciones:

- a) Definir las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales de acuerdo a los lineamientos y a las normas archivísticas internacionales.
- b) Establecer las tablas de retención documental para los diversos tipos de archivos del SNA.
- c) Decidir sobre las propuestas de expurgo o retención de la documentación presentada por los organismos miembros del SNA, observando las disposiciones y lineamientos generales establecidos por el órgano rector del SNA.
- d) Decidir si procede o no la adquisición o expropiación de fondos documentales privados con valor histórico.
- e) Determinar niveles de acceso a las consultas del público de los archivos institucionales transferidos al AGN, de acuerdo a lo establecido en la ley.

- f) Establecer lo tipos de documentos con sus respectivas restricciones de acceso.
- g) Conocer las evaluaciones de los fondos documentales donados por particulares y decidir su ingreso al Sistema, devolución o expurgo, según proceda en cada caso.
- h) Recomendar, a través del Director General del AGN la aplicación de sanciones a los titulares y empleados de archivos del SNA que violen las normativas vigentes en materia de preservación de los fondos o incurran en prácticas archivísticas incorrectas.
- i) Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas por los archivos pertenecientes al SNA.

Con la creación del SNA y los órganos que dispone la ley, se evidencia una nueva política archivística nacional, que permitirá regularizar las actividades que intervienen en la administración de los archivos públicos, lo cual, como hemos expuesto en páginas anteriores, no se lograba con la Ley Núm. 912, porque estaba orientada exclusivamente a la organización del AGN y no a la regulación de los archivos en las instituciones públicas.

De esta forma, la Ley General de Archivos se convierte en la plataforma para desarrollar las directrices de la actual administración del Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos, y en un reto para la sociedad en general y, en particular, para los responsables de los archivos de instituciones públicas y privadas y todos los implicados en los procesos de gestión documental, de manera que su aplicación contribuya a consolidar un vínculo entre pueblo y democracia. Estimula además, a los responsables de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación en todo el país, en promover y aproximar los archivos a la sociedad, en ampliar y consolidar los avances logrados en diversas instancias a fin de alcanzar una organización y funcionalidad de los archivos que sea expresión del estado de derecho a que aspira la nación<sup>46</sup>.

---

<sup>46</sup> Editorial “La Ley General de Archivos”. Boletín del Archivo General de la Nación. Año LXX, Volumen XXXIII. Número 122. Septiembre-diciembre 2008. Santo Domingo. Pág. 489.

## **LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

Como manifestamos en páginas anteriores, existe una relación directa entre el tratamiento archivístico y la legislación general que establece el régimen de acceso a los documentos, puesto que el primero, cuando se fundamenta en los principios para la organización de los fondos documentales, produce entre otros resultados, el establecimiento de las condiciones de acceso a los documentos, lo cual se obtiene de las dos primeras operaciones (identificación y valoración) que deben ser realizadas dentro de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos documentales<sup>47</sup> a lo largo de su ciclo vital.

En cuanto a la legislación sobre acceso a la información, como indicamos en la introducción de este trabajo al repetir las palabras del profesor Severiano Fernández, "...se trata de un acceso directo a la fuente de información misma: al documento<sup>48</sup>...". En consecuencia, debemos considerar que el acceso será diferente en cada una de las edades de los archivos. Cada una de ellas tiene unas connotaciones diferentes que particularizan la normativa de la accesibilidad. Sólo el acceso libre es total en los documentos históricos. Por ende, para la eficacia de esta legislación, es imprescindible que el documento sea gestionado de tal forma que en todo momento se puedan conocer algunas condiciones de servicio al usuario que no son determinadas por la normativa general, sino, por los procesos y estructuras encargadas del tratamiento archivístico.

El tratamiento archivístico es necesario para la conservación de un archivo, en el sentido de su definición como "conjunto de documentos producidos en el ejercicio

---

<sup>47</sup> El control de fondos es el conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de los fondos. Diccionario de Terminología...Ob. cit. Pág. 28.

<sup>48</sup> FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. Ob. cit. Pág. 3.

de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, conservados respetando su orden original, para servir de testimonio e información para la entidad que los produce, para los ciudadanos o servir de fuentes para la historia”, ya que de estas operaciones depende el conocimiento que se tenga de los tipos documentales y series, sus valores, estructura y funciones de la entidad productora y las condiciones para su descripción y difusión, elementos necesarios para mantener la noción de *conjunto*, entendido como una sucesión de elementos (documentos, expedientes) que deben conservarse dentro del contexto en que fueron producidos para conservar su integridad y facilitar la información *exacta, suficiente y oportuna*, como indica Doña Antonia Heredia, respecto a las condiciones requeridas en el proceso de descripción<sup>49</sup>.

El tratamiento archivístico es un todo continuo, en el que sus fases se relacionan y condicionan las unas a las otras. La identificación es previa a la organización y a la descripción. La organización se realiza mediante la clasificación de los fondos, la ordenación de series y documentos y la instalación de estos últimos en las unidades adecuadas a sus características internas y externas<sup>50</sup>. De la misma forma, la organización condiciona la descripción, a la vez que ésta condiciona la comunicación y la difusión de los documentos: pues si un fondo está mal organizado, su descripción, por muy buena que sea técnicamente, nace con un vicio de origen que se transmite a la comunicación y difusión<sup>51</sup>.

Las operaciones que integran el tratamiento archivístico son el resultado de la investigación y desarrollo en diferentes países y constituyen la metodología que permite el control de los fondos documentales desde su creación en las oficinas,

---

<sup>49</sup> HEREDIA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Ob. cit. Págs. 300-301.

<sup>50</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta. “Los documentos y su tratamiento archivístico”. Boletín ANABAD, Madrid, XXXI, 3 (1981), Págs. 365-381.

<sup>51</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “La representación de las agrupaciones de fondos documentales”. Homenagem ao Professor Doutor José Marques. Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004. Pág. 20.



hasta su depósito definitivo en los archivos históricos, respetando el principio de procedencia y consiguiendo los instrumentos que permiten la difusión de su contenido. Al respecto, José Luis La Torre y Mercedes Martín-Palomino<sup>52</sup>, establecen que en España el asentamiento definitivo de esta metodología se produce en 1991, en las I Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas, donde se definen perfectamente dos de sus tres fases: la identificación y la valoración de fondos. No implicando esto, un cambio en el planteamiento archivístico, sino que simplemente se utilizaron por muchos autores como signo de modernidad. Añaden los citados autores, que esas jornadas fueron el punto de partida de una bibliografía prolífica sobre identificación y valoración de fondos, además de servir de medio de difusión de los resultados obtenidos por una serie de Grupos de Trabajo creados años antes en el seno de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España.

En el caso de la República Dominicana, esta metodología apenas está comenzando a ser utilizada y difundida<sup>53</sup>. Su aplicación desde el momento de la producción de los documentos en las instituciones públicas, hubiese contribuido en la organización de los archivos y en la elaboración de instrumentos que facilitan el acceso a los mismos. *Conscientes de que esta realidad se mantiene en muchas instituciones incidiendo negativamente en el cumplimiento de la LGLAIP, y en interés de la difusión de esta disciplina por las razones que hemos expuesto, a continuación explicamos las fases del tratamiento archivístico, partiendo del principio básico de la Archivística: el principio de procedencia.*

---

<sup>52</sup> LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO, Mercedes. "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales". Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.

<sup>53</sup> Desde el 1995, el AGN desarrolla un plan de digitalización de fondos documentales hasta 1930, en cuyo proceso se han aplicado las fases de identificación, organización y descripción, conforme a los principios y normas internacionales. Asimismo, los programas de estudios en Archivística que realiza el A.G.N, incluyen de manera especial las fases del tratamiento archivístico.

### 3.1 EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Las fases del tratamiento archivístico deben ser realizadas por el archivero, siempre con conocimiento y aplicación del principio básico de la archivística: el principio de respeto de los fondos, que, siguiendo las palabras de Michel Duchein<sup>54</sup>, "...hoy se puede decir que este principio está admitido universalmente como la base de la archivística teórica y práctica. Pudiendo considerar que no será jamás cuestionado fundamentalmente y que constituye una adquisición definitiva de la archivística". En el mismo sentido, Cruz Mundet<sup>55</sup>, considera que: "Este principio ha representado el fundamento sobre el cual se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos".

El respeto a la procedencia de los fondos está considerado desde la segunda mitad del siglo XIX, como el principio fundamental de la archivística. Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Consiste en dejar agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos provenientes de una administración, de un establecimiento o de una persona física o moral determinada: lo que se llama el fondo de esa administración, de ese establecimiento o de esa persona.

Debemos destacar, como establece Doña Antonia Heredia<sup>56</sup>, que en España y otros países no había sido ajena la aplicación del principio de procedencia, al respecto, la autora cita al profesor Elio Lodolini, quien expresa que el principio de procedencia fue aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791, con la Instrucción de la Comisión para la Ordenación de los Archivos. Sin embargo, es a partir de 1841 que el historiador, jefe de la Sección Administrativa de los Archivos

---

<sup>54</sup> DUCHEIN, Michel. "El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos". La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. Pág. 10.

<sup>55</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Ob. cit. Pág. 23.

<sup>56</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. "Archivística General. Teoría y Práctica". Ob. cit. Pág. 33.

Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, Natalis de Wailly, marca un hito en la historia de la archivística al emitir la circular del 24 de abril de ese año, que se convirtió en el acta de nacimiento de la noción de fondos de archivo, estableciendo que: “reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los títulos, todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo y disponer según un cierto orden los diferentes fondos. Los documentos que tienen solamente relación con un establecimiento, un cuerpo o una familia no deben ser confundidos con los fondos de ese establecimiento, de ese cuerpo, de esa familia”.

Natalis de Wailly argumentaba que la clasificación general por fondos es la única verdaderamente adecuada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme. Si en lugar de ese método, fundado sobre la naturaleza de las cosas, se propone un orden teórico, los archivos caerán en desorden, el cual será difícil remediar. En toda otra clasificación que no sea por fondos, expresa el autor, se corre el riesgo de no saber dónde encontrar un documento.

El valor de este principio fue reconocido por los archivistas e historiadores de la mayor parte de los países de Europa desde el siglo XIX, y en los Estados Unidos a partir del siglo XX. Hoy, el principio del respeto de los fondos o principio de procedencia está admitido universalmente como la base de la archivística moderna; éste considera al documento de archivo ligado a los demás documentos que forman el conjunto documental del cual forma parte. El documento único, separado de su procedencia orgánica, carece de sentido y pierde el carácter seriado que debe reflejarse en su unión a otros de su especie por un vínculo natural y necesario, como eslabón de una cadena, condicionado a los demás y siendo por ellos condicionado y formando parte de un conjunto orgánico.

Este es el carácter más importante del documento de archivo, de donde deriva también la necesidad de estar integrado en un fondo para tener valor científico.

El documento de archivo, a diferencia del objeto de colección o del dossier de documentación constituido por piezas heterogéneas de diversas procedencias, no tiene razón de ser sólo, sino en la medida en que él pertenece a un conjunto (expediente, serie, fondo).

Como estableciera Michel Duchein<sup>57</sup>, “para la apreciación de un documento cualquiera, es esencial saber exactamente quién lo produjo, en qué circunstancias, con qué objeto, a quién está destinado, cómo y cuándo fue recibido por su destinatario y por qué medios llegaron hasta nosotros, lo cual sólo es posible en la medida en que el conjunto de documentos haya sido conservado, individualizado de documentos de otras procedencias sin alterar su orden original”.

Según el mismo autor, de la aplicación de este principio se derivan tres premisas que están conectadas con la noción de fondo:

- a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, en consecuencia, resulta imprescindible identificar al productor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
- b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso –jurídico-administrativo o histórico-cultural de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia estructura del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.
- c) En consecuencia, la estructuración de un fondo, de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del productor, así como de su propia evolución histórica.

---

<sup>57</sup> DUCHEIN, Michel. “El respeto de los fondos en Archivística”... Ob. cit. Pág. 11.

El principio de procedencia, nos dice la profesora Antonia Heredia,<sup>58</sup> “es válido para cualquier fondo de archivo, ya sea remoto o reciente y siempre es posible su aplicación. En el primer caso habrá que partir de la investigación histórica sobre la institución que lo produjo para después identificar órganos y funciones e integrar en torno a ellas los documentos agrupados en series. Además, obliga no sólo a la hora de la sistematización, de la clasificación, sino también a la hora de la descripción, ya que a veces, el principio de procedencia se ha respetado en la organización, pero la descripción no lo refleja”.

### **3.2 LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La identificación y valoración de los documentos, desde el mismo instante de su creación en los archivos de gestión, es un elemento indispensable para que sea efectivo el acceso a los documentos activos y la reducción de documentos innecesarios, asimismo como la consiguiente aportación en el proceso de selección del patrimonio documental del futuro<sup>59</sup>.

Según María Luisa Conde,<sup>60</sup> considerada pionera en España en difundir la teoría al respecto, la identificación, es el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.

En el análisis de esta definición deducimos que todo fondo documental es producto de una entidad compuesta por una estructura (categorías

---

<sup>58</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. “La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas”. Boletín de ANABAD. Tomo 49, Núm. 1, 1999. Págs. 36-37.

<sup>59</sup> BORRÁS GÓMEZ, Joaquim. “Las relaciones entre archiveros y productores de documentos”. Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, Núm. 7. Marzo, 2001.

<sup>60</sup> “La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración estatal: problemas y metodología”. Actas de las primeras jornadas para la identificación y valoración de fondos. Dirección de los Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos. Madrid. 1991. Pág. 18.

administrativas: departamentos, áreas, unidades, oficinas, etc.), y cada una de estas categorías tiene asignadas unas funciones específicas que originan documentos (categorías archivísticas: expedientes, series, etc.), y ambas deben ser reconocidas y representadas por el archivero como base para involucrarse en la aplicación de la valoración, organización y descripción del fondo documental.

Esto hace de la identificación la primera fase de la metodología archivística<sup>61</sup>, fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido los documentos, su evolución orgánica, competencias administrativas y los tipos documentales en que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan los trámites, elementos imprescindibles para la delimitación de las series documentales<sup>62</sup>.

La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia en sus dos niveles: *el respeto a la procedencia de los fondos*, que, como explicamos anteriormente, consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones, y *el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural*, por el que se evitará mezclar los documentos de unas oficinas con los de otras oficinas de la misma institución, y de unas series con otras dentro de la misma oficina, a la vez que se mantiene el orden en el que se han ido produciendo los documentos.

La identificación está vinculada al principio de procedencia en cuanto que supone investigar los orígenes de los documentos partiendo de su doble vinculación a la procedencia institucional y al sujeto o unidad productora, a través de funciones o

---

<sup>61</sup> En ese sentido, la profesora Antonia Heredia, establece que “la identificación siempre ha de ser nuestra primera intervención profesional tanto para cada uno de los fondos abiertos, como fondos cerrados, sin identificar, acumulados en archivos intermedios o depositados en archivos históricos”. La identificación y valoración... Ob. cit. Pág. 23.

<sup>62</sup> LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO, Mercedes. “Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales”. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.

de los órganos, dentro de la institución. Determinará, la estructura general del fondo y la particular de cada una de sus divisiones y partes jerárquicas. En definitiva, nos ayudará a configurar el cuadro de clasificación de cada fondo y facilitará la descripción, a partir de la fijación de la tipología documental de las series y de sus unidades documentales<sup>63</sup>.

La aplicación del principio de procedencia, lleva a diferenciar varias tareas dentro de esta fase de la metodología. Por una parte se debe proceder a la identificación del organismo productor, a continuación del elemento funcional y del tipo documental, a partir de cuya información se procede a la organización del fondo. La información obtenida queda reflejada en diversos instrumentos, como son los índices de organismos, de tipos documentales, organigramas, índices legislativos, etc. que ayudarán en la fase de valoración.

Esta historia de la institución productora, su estructura, funciones y los cambios que haya tenido, aportan información sobre su evolución a lo largo de su existencia, necesaria para delimitar sus actividades y tipos documentales que ha producido.

### **3.2.1 Resultados de la Etapa de Identificación**

- Conocimiento de los tipos documentales que forman cada serie, lo que permite establecer criterios de clasificación y ordenación.
- La organización del fondo.
- La elaboración del cuadro de clasificación.
- La ordenación de las series de acuerdo a su jerarquía.
- La ordenación de los documentos teniendo en cuenta que el archivero no decide la misma, sino que debe respetar el orden original en el que se ha producido ésta. Sólo en el caso de que nos enfrentemos a fondos

---

<sup>63</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. "La identificación y valoración..." Ob. cit. Págs. 19-50.

totalmente desorganizados optaremos por uno de los tipos de ordenación existentes (cronológica, alfabética, etc.).

Todos los datos obtenidos deben recogerse en una ficha de serie, con las que se elabora el Repertorio General de Series del fondo en cuestión. Los datos básicos que puede incluir una ficha de serie son:

- Tipo documental
- Organismo productor
- Función
- Fechas extremas
- Legislación que afecte al trámite de la serie
- Documentos básicos que componen el expediente
- Ordenación de la serie
- Antecedente de la serie
- Continuación de la serie
- Signaturas del archivo.

Una vez que se dispone del Repertorio de Series Documentales, de las funciones, así como de los organigramas que plasman la evolución orgánica del productor, se podrá elaborar un cuadro de clasificación, que se utilizará como punto de partida para enfrentarse a la documentación, sentando las bases para su posterior valoración y descripción<sup>64</sup>.

### **3.3 LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN**

De acuerdo con Antonia Heredia<sup>65</sup>, la organización de un archivo es traducir a un fondo documental el estado primigenio de su producción, evolución y crecimiento. Afecta tanto a los documentos en sí mismos (clasificación) como a la información

---

<sup>64</sup> FERRIOL MARCHENA, Martha, y otros. "Manual de procedimientos para el tratamiento documental". Archivo Nacional de Cuba-Archivo General de la Nación (República Dominicana). Volumen LXX. Santo Domingo, República Dominicana. 2008. Págs. 33-39.

<sup>65</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. "Archivística General Teoría y Práctica". Ob. cit. Págs. 261-263.



que contienen (ordenación). La primera establece la relación entre los documentos y la segunda favorece su localización.

### **3.3.1 La Clasificación**

Clasificar y ordenar son dos operaciones dentro de una más amplia que se denomina Organización, perfectamente diferenciadas y esenciales en interés de la conservación de los documentos, de una parte, y catalogar de otra.

Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.

La clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo o “secciones de fondo”, pero la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie. Frente a la clasificación, actividad profunda e intelectual, la ordenación responde a unas reglas más mecánicas, exige menos preparación al que la hace y, aún, con toda su problemática, puede ser dirigida en su realización.

Clasificar es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, basadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden original, con el objetivo de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos<sup>66</sup>.

El profesor J. R. Cruz Mundet<sup>67</sup>, expresa que los criterios para la organización de un archivo responden a una doble necesidad: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado

---

<sup>66</sup> ALBERCH FUGUERAS, Ramón. “Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”. Editorial UOC. Barcelona, 2003. Pág. 124.

<sup>67</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. “Manual de Archivística...” Ob. cit. Pág. 229.

en él, y facilite la localización conceptual de los documentos. En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de una entidad que a lo largo de su historia desarrolla diversas funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo. Organizar un fondo documental consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Además, atendiendo a la función informativa, debe facilitar la localización de los documentos asignando a cada serie una ubicación conceptual única.

T.R. Schellenberg establece tres elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la institución que los produce, y los asuntos o materias sobre los que tratan. Esta última, no aplicada por la archivística actual, ya que se basa en el contenido de los documentos, es decir, los asuntos o materias sobre los que versan, lo que conlleva extraer los documentos de su orden original para unirlos con otros que se refieran al mismo asunto.

### **3.3.1.1 La Clasificación Funcional**

En ésta, las funciones de la entidad que genera el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, se agrupan los documentos de acuerdo con las actividades de las que son resultado, de acuerdo con un esquema jerárquico de las mismas.

La clasificación funcional se sustenta en la naturaleza de los documentos, de acuerdo con la cual definen las series de acuerdo a las funciones y actividades de una institución.

Las funciones siguen un esquema piramidal o jerarquizado, empezando por las más amplias hasta llegar a las más detalladas. Las funciones, son más estables que los órganos, perdurando a lo largo de la historia de la institución, por lo cual

este criterio permite construir cuadros de clasificación de mayor solidez y estabilidad.

### **3.3.1.2 La Clasificación Orgánica**

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades, etc. La clasificación se realiza jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las más amplias.

Este criterio refleja la estructura de la institución productora de los documentos, muy útil para fondos cerrados, o de escasa evolución organizativa de la institución. En fondos de instituciones abiertas, de larga duración, no son recomendados por la falta de permanencia debido a los cambios en las organizaciones, y en consecuencia, este instrumento no cumple la exigencia de estabilidad.

### **3.3.1.3 La Clasificación Orgánica-Funcional**

Este sistema permite aplicar una combinación de los anteriores, en el cual, las secciones se definen mediante las funciones de la institución, y las subsecciones mediante los órganos.

### **3.3.1.4 La Elección del Sistema**

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los expuestos depende de varios aspectos del trabajo archivístico:

- Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivero pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

### **3.3.1.5 El Cuadro de Clasificación**

El cuadro de clasificación se define como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización. Los principios generalmente reconocidos en la elaboración de un cuadro de clasificación son: delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación<sup>68</sup>.

**Delimitación:** el objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados y conservados en el ejercicio de sus funciones por una entidad. Delimitado así el fondo, quedan fuera otros documentos de procedencia ajena.

**Unicidad:** el cuadro se concibe para clasificar todos los documentos con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.

**Estabilidad:** el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.

**Simplificación:** deben desarrollarse las divisiones justas y precisas, aquellas necesarias e ineludibles para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

La elaboración de un sistema de clasificación se considera uno de los elementos básicos para intervenir en la organización de los documentos activos de todos los archivos de gestión de un organismo. La metodología utilizada por algunas administraciones ha sido generalmente el desarrollo de estructuras jerárquicas y lógicas que reflejan las funciones y actividades del organismo. Con ello, se asegura que desde el momento de producción o recepción de los documentos en los archivos de gestión, se identifique con un conjunto del cuadro de clasificación y

---

<sup>68</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. "Manual de Archivística..." Ob. cit. Págs. 238-245.

se agrupe en su expediente correspondiente, reflejando los asuntos por los que ha sido creado.

De los sistemas de clasificación existentes, el cuadro de clasificación funcional presenta una serie de ventajas frente al sistema orgánico, pues son más adecuados para implantar, especialmente porque son más estables ante los continuos cambios estructurales de los organismos contemporáneos. Otros factores que favorecen la elección de un cuadro funcional son la propia evolución legislativa que regula las competencias de los organismos, el establecimiento de los procedimientos administrativos y la constitución de expedientes, la profesionalización del personal al servicio de la administración, entre otros<sup>69</sup>.

Contrariamente, la ausencia de un sistema de clasificación puede ocasionar la aparición de problemas característicos de una mala gestión documental, como de hecho sucede en algunos organismos, con las siguientes consecuencias: la acumulación desorganizada de los documentos, limitaciones para la instalación y búsqueda de los documentos, la duplicación innecesaria de información administrativa, el crecimiento desproporcionado del volumen documental, la incorrecta utilización de espacios y equipamientos destinados al archivo, la desmotivación del personal y la pérdida de información necesaria para la toma de decisiones.

### **3.3.2 La Ordenación**

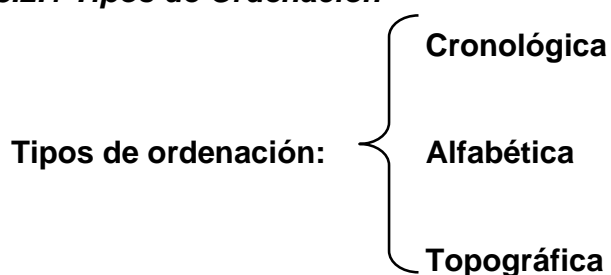
Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas.

---

<sup>69</sup> ALBERCH FUGUERAS, Ramón. "La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites". XIII Congreso Internacional de Archivos (Ágora), Beijing, 1996.

Es una actividad en la que se relacionan unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido. Los documentos se ordenan dentro de los expedientes siguiendo el orden de su tramitación y que generalmente coincide con su secuencia lógica.

### 3.3.2.1 Tipos de Ordenación



**Cronológica:** La fecha de los documentos es el criterio empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

Los expedientes se ordenarán de manera administrativa, se ubicarán de abajo hacia en el orden en que fueron creados, se presentan excepciones cuando existen anexos en que estas fechas no se tendrán en cuenta, es decir, serán incluidos en el lugar que le corresponde.

**Alfabética:** Se ordena siguiendo el alfabeto, ya sea por materias, por nombres de personas (onomástico). Se colocan primeramente los apellidos y luego el nombre; o de lugares (geográfico o toponímico), donde se pueden reflejar barrios, calles, avenidas, plazas, fincas, etc.

**Topográfica (numérica):** Se ordena según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comienza por: ciudad/distrito, barrio/ensanche, calle/avenida y se finaliza con la vivienda. Aplica también para las unidades de instalación, para depósitos, fondos, estanterías y anaqueles

### **¿Ordenar, por qué?**

Para lograr la mejor y más rápida localización de los documentos

### **¿Ordenar, qué?**

- Los documentos relativos a las funciones administrativas específicas de cada organismo.
- Los documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.
- Los documentos recibidos por la institución.

### **¿Ordenar, cuándo?**

Dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada organización.

## **3.4 LA VALORACIÓN**

El Diccionario de Terminología Archivística la define como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación, total o parcial”<sup>70</sup>.

El régimen de acceso no todos lo consideran como uno de los resultados de la valoración<sup>71</sup>. Sin embargo, si bien el régimen de acceso se establece mediante la legislación general de cada país, es el contenido informativo de cada una de las

---

<sup>70</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

<sup>71</sup> HEREDIA, Antonia. “La identificación y la valoración documentales...” Ob. cit. Pág. 25.

series documentales lo que indicará, después de la valoración, la posibilidad de acceder a cada una de las series en los plazos que sean determinados por los órganos competentes conforme a las normas<sup>72</sup>.

Por esto, la metodología de trabajo en cuanto al establecimiento de las condiciones de acceso requiere necesariamente la investigación de los valores de los documentos, el conocimiento de la legislación vigente en materia de acceso, el examen de las materias que componen los documentos, así como cada una de las garantías que poseen los ciudadanos para ejercer su derecho. Además, la decisión de eliminación total o parcial de series, resultado de la valoración, afecta de manera determinante el volumen de información a disposición del ciudadano.

La valoración requiere de la identificación. Difícilmente podrá valorarse sin la identificación, sólo a partir de un conocimiento en profundidad que no puede venir sino del rastreo de la vinculación de los documentos a su origen y del análisis de sus elementos más representativos. Son precisos, además, otros datos sobre los circuitos procedimentales que nos permitirán acercarnos a otras series asociadas (duplicadas, paralelas, relacionadas, fracciones de series, etc.), para determinar también su futuro dentro del contexto del fondo.

De la mano de la identificación y de los datos obtenidos a partir de ella, se reconocerán los valores primarios y secundarios de las series, con la finalidad, en primer lugar, de decidir el futuro de éstas (conservación o eliminación); y en segundo lugar, de establecer el régimen de acceso a partir del marco legal establecido para éste. Permite establecer también, cuándo y dónde ha de tomarse la decisión, porque el momento y el lugar no serán iguales para todos los documentos.

---

<sup>72</sup> Las condiciones de acceso variarán dependiendo de la calidad de los titulares de los documentos administrativos para acceder a ellos cuando están en poder de la Administración. En la misma, aquellos facultados a su consulta. Por otro lado, la legislación sobre el acceso y difusión de los documentos declarados por ley con valor histórico establecerá políticas de conservación y difusión de éstos.



La valoración no tiene como única consecuencia determinar la selección sino que está ligada a otros objetivos<sup>73</sup>:

- a) La conservación o la eliminación.
- b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.
- c) El régimen de acceso de acuerdo con la legislación general y específica.
- d) Las propuestas de formalización realizadas en colaboración con los órganos competentes, y que afectaran a las series documentales, sus procedimientos, descripción y tratamiento informático.

### **3.4.1 Valores de los Documentos**

Los valores de los documentos dependen del fin por el cual han sido creados, lo que se denomina valores primarios, y además, de la utilidad que se puede deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal servir de garantía o prueba de algo y es lo que se denomina también valor administrativo o valor legal. Pero además, desde su origen el documento lleva inherente información y, en potencia, aunque no se utilice habitualmente, como tal, desde el principio, es fuente de historia. Testimonio e información van ligados al valor primario y secundario respectivamente. La consideración de uno o de otro no afecta a la importancia sino que son dos perspectivas diferentes, una que se refiere a la gestión administrativa y a la legal y otra a la investigación. Mientras que en un primer estadio temporal de la vida del documento pueden cumplirse las dos a la vez, en un segundo estadio sólo podrá tener efecto el valor secundario o histórico. Existe pues, un valor primario que nace con el documento mismo, el servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa. Pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en

---

<sup>73</sup> HEREDIA, Antonia. "La identificación y valoración..." Ob. cit. En referencia al criterio utilizado en el borrador del Reglamento del S. A. A. Pág. 23.

el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo. A partir de este momento el documento cobra una nueva vitalidad como fuente de historia. Queda pues, en esta única dimensión: la histórica, siendo este el valor secundario, en el tiempo, no en la importancia con respecto a lo anterior.

Los valores del documento están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y, al mismo tiempo, con las etapas del archivo, pues son aspectos simultáneos. Asimismo, desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos (de ahí su nombre), previo a la selección y a la eliminación.

De la consideración del valor primario y secundario se desprende la división de los Archivos Administrativos (de gestión, central e intermedio) e históricos, y como ya vimos, el valor administrativo es inherente al documento hasta tanto el testimonio genere derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos, y se va perdiendo con el paso del tiempo.

El valor histórico de los documentos es mucho más consistente que el de las fuentes narrativas que, tanto en su nacimiento como su transmisión, ofrecen respectivamente una serie de notas relacionadas con el subjetivismo o ignorancia de sus autores, y versiones o deformaciones. Aquéllos suelen dar una visión detallada y completa y por lo general poco manipulada de la vida de los hombres.

Es importante establecer la clasificación y definición de cada uno los valores primarios y secundarios, presentados por el Diccionario de Terminología Archivística, según el siguiente cuadro contenido en la citada obra de los profesores Martín-Palomino y La Torre Merino:

<b>Valores de los documentos</b>	
<b>Primarios</b>	<b>Administrativo:</b> Aquél que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
	<b>Legal:</b> Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
	<b>Fiscal:</b> Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
	<b>Jurídico:</b> Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
	<b>Contable:</b> Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
<b>Secundarios</b>	<b>Informativo:</b> Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración.
	<b>Histórico:</b> Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia.

### 3.4.2 Metodología para la Valoración de Fondos

Durante mucho tiempo, la valoración ha sido objeto de preocupación para los archiveros y las instituciones productoras de los fondos documentales, llevando a consolidar y definir unos criterios para su realización<sup>74</sup>.

De acuerdo con los profesores españoles, doña Mercedes Martín-Palomino y José Luis La Torre Merino, quienes se encargaron de la investigación de este tema y presentaron el citado texto: "Metodología para la identificación y valoración de

<sup>74</sup> Cabe destacar los trabajos de los Archivos Nacionales de Canadá en 1867, y en el siglo XX, los aportes de archiveros como Carol Couture, Philipp C. Brooks, Theodore Schellenberg y Terry Cook. Además, un aporte relevante lo representa las I Jornadas de identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas, celebradas en Madrid, en 1991.

fondos documentales”, en la fase de valoración se deben tener en cuenta unos criterios que unidos al análisis de los valores de los documentos nos darán las pautas para determinar los plazos de transferencia entre los diferentes archivos del sistema, y los plazos de selección o eliminación.

El análisis de los valores se enfocará en la identificación de los valores primarios, para determinar su caducidad administrativa, y en el estudio del posible desarrollo de los valores secundarios. Junto con los valores de los documentos deben considerarse unos criterios que ayudan a reflexionar sobre la documentación que se está investigando:

- **Criterio de procedencia y evidencia:** Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- **Criterio de contenido:** La misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
- **Criterio diplomático:** Es preferible conservar un original a una copia.
- **Criterio cronológico:** Fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Otros criterios citados por estos autores en la misma obra, son los propuestos por la Generalidad de Cataluña, que aconsejan conservar:

- Los documentos textuales que permitan conocer los orígenes del organismo, su organización y evolución.
- Los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
- Los documentos textuales que permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
- Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del organismo.

- Los documentos que conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Los documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos e instituciones.

La fase de valoración utiliza los trabajos de la identificación, de tal manera que se estudiará cada una de las series identificadas, con el fin de establecer las propuestas de conservación y transferencia, o eliminación, y las condiciones de acceso. La etapa en que se realizará la valoración será tanto en el archivo central como en el intermedio, realizándose en el archivo de oficina únicamente tareas de limpieza que no son consideradas valoración. En el archivo central se realizarán los estudios sobre sus propias series, mientras que en el archivo intermedio se procederá a la comparación de series documentales producidas por los diversos organismos del sistema. Pudiendo establecerse los siguientes pasos:

1. Determinación del objeto de estudio, desde un punto de vista orgánico y cronológico, decidiendo si se estudiará la producción completa de un organismo, una serie documental o series documentales de varios organismos.	
2. Identificación del organismo u organismos productores. 3. Identificación de las series documentales. 4. Elaboración de los cuadros de clasificación. 5. Confección del repertorio general de series.	Esta información viene dada por la fase de identificación. En caso contrario. Se procederá a su realización.

<p>6. Análisis de cada serie documental, determinando los valores primarios y secundarios; estudio del trámite, expedientes que se generan y tipos documentales que los componen.</p> <p>7. Estudio comparativo de las series complementarias y paralelas de los distintos organismos, indicando dónde se encuentran y comparando la información que tienen cada uno de los expedientes generados por cada una de las unidades que intervienen en un procedimiento específico, y se realizará mediante la comparación del contenido básico de los documentos.</p> <p>8. Valoración de cada serie documental, con expresión de sus plazos de transferencia, conservación y/o eliminación, y plazos de acceso.</p>	<p>La información obtenida en cada una de estas tareas, conducirá a confección de los cuadros de valoración y selección, donde se indicará el plazo de transferencia y el de conservación y la fecha a partir de la cual se puede proceder a la eliminación por haber caducado los valores primarios y carecer de secundarios. En el caso de que se apruebe eliminación parcial se indicará la técnica de selección a seguir.</p>
--	---

### 3.4.3 Resultados de la Valoración

De los estudios realizados en la fase de valoración se desprenden los siguientes resultados: establecimiento de los plazos de transferencia, establecimiento de los plazos de selección y eliminación, y de los plazos de acceso, siendo estos últimos, los que más vinculación tienen con el tema de la accesibilidad.

#### 3.4.3.1 Las Transferencias

Las transferencias son el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Estas etapas por

las que pasan los documentos desde su creación hasta su depósito definitivo o eliminación, dan lugar a la creación de cuatro tipos de archivos: el archivo de gestión, el central, el intermedio y el histórico.

#### *3.4.3.1.1 Las Transferencias en la Ley General de Archivos*

Los plazos para transferir los documentos en la República Dominicana, están contenidos en la Ley General de Archivos, en la siguiente forma: Los archivos institucionales tienen la obligación de transferir al AGN o a los archivos regionales correspondientes, todos los documentos archivados luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producidos<sup>75</sup>. De esta forma se asigna un período de diez (10) años como edad máxima para que los documentos sean conservados en los archivos de gestión y central, antes de su selección para decidir su conservación permanente o su eliminación. Sin embargo, la Ley no establece el plazo que pueden permanecer los documentos en los archivos de gestión, que sería la primera edad de los documentos, antes de pasar a la segunda edad, que correspondería al archivo central, dejando abierto el plazo de diez años para su custodia tanto en el archivos de gestión como en el central. Esta disposición implica además, que la ley reconoce en diez años a partir de la producción de los documentos para que éstos puedan ser considerados de valor histórico. Salvo aquéllos cuyo acceso puede ser limitado hasta por un período de treinta y cinco (35) años por alguna de las causas siguientes<sup>76</sup>:

1. Honorabilidad de las personas.
2. Seguridad del Estado.
3. Plazos de acceso no cumplidos.
4. Los originales por razones de conservación.
5. Disposiciones contenidas en otras legislaciones especiales.

---

<sup>75</sup> Artículo 30 de la Ley General de Archivos.

<sup>76</sup> Artículo 56 de la Ley General de Archivos.

El período de acceso a estos documentos será definido por la Comisión de evaluación y acceso a los fondos documentales, creada mediante el artículo 50 de la misma ley.

El artículo 31 de la ley, otorga diferentes plazos para transferir documentos producidos por algunas instituciones del Estado en razón de su carácter especial, como son:

- **Documentos que avalan la propiedad inmobiliaria:** permanecerán en su institución de origen.
- **Oficialías del Estado Civil:** luego de cien (100) años de su emisión.
- **Poder Judicial:** cincuenta (50) años de emitidos.
- **Conservaduría de Hipotecas:** veinticinco (25) años de emitidos.
- **Organismos de defensa y seguridad del Estado:** treinta y cinco (35) años.
- **Protocolos Notariales:** cincuenta (50) años después de la muerte del notario.

#### ***3.4.3.2 El Establecimiento de los Plazos de Selección/Eliminación***

A partir de la investigación de los valores de los documentos, su trámite y su caducidad administrativa, una vez comprobada la desaparición de los valores primarios y la existencia de series paralelas, se puede proceder a la selección. Ésta deberá realizarse en el Archivo Central o en el Archivo Intermedio, y tendrá como objeto de estudio las series documentales para decidir su conservación o eliminación, y en cada caso, si ésta debe ser total o parcial. Estos resultados formarán el instrumento denominado “cuadro de valoración y selección”, que será sometido a la Comisión de evaluación y acceso de fondos documentales<sup>77</sup>. Órgano creado en la Ley General de Archivos, como instancia responsable de proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales, mediante la definición de técnicas de acuerdo con los lineamientos y las normas

---

<sup>77</sup> Las funciones de la Comisión de evaluación y acceso de fondos documentales están desarrolladas en el subcapítulo 2.4 “La Ley General de Archivos”.



archivísticas internacionales. Además, debe establecer las tablas de retención documental para todos los archivos del SNA y decidir las propuestas de expurgo o retención de documentos.

La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales está integrada por:

- El Director General del Archivo General de la Nación.
- El Subdirector General del AGN.
- El Presidente de la Cámara de Cuentas o su Delegado.
- El Contralor General de la República o su Delegado.
- El Secretario Administrativo de la Presidencia o su Delegado.
- El Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo o su Delegado.
- El Secretario de Estado de Cultura o su Delegado.
- El Representante del área legal del AGN.
- El Director del Departamento del AGN, encargado de la recepción de fondos documentales.
- El titular o representante del organismo productor.
- Un especialista de reconocida trayectoria en materia archivística.
- Un historiador de reconocida trayectoria designado por la Academia Dominicana de la Historia.

#### **3.4.3.3 El Establecimiento de los Plazos de Acceso**

Otro de los resultados de la valoración es el establecimiento de los plazos de acceso, cuando ha sido estudiado el contenido informativo de los documentos. Éste representa uno de los puntos más coincidentes entre la Archivística y la legislación sobre acceso a los documentos.

En la República Dominicana, como establecemos en capítulos anteriores, el acceso a la información y a la consulta de los documentos está regulado por la LGLAIP y la Ley General de Archivos. La primera establece el derecho de todas las personas a solicitar información de cualquier órgano del Estado Dominicano. Para los fines de la Ley, se considera la información como “cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de

instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales<sup>78</sup>.

Por otro lado, la Ley de Archivos dispone en principio, el libre acceso a todas las personas interesadas en consultar los documentos de su interés, así como obtener copias de los mismos<sup>79</sup>, salvo las restricciones contenidas en el artículo 56 de la misma, que establece la posibilidad de limitaciones al acceso a los documentos originales o copias conservados en los archivos del Sistema, por honorabilidad de las personas, seguridad del Estado, plazos de acceso no cumplidos, los originales por razones de conservación, o disposiciones contenidas en otras legislaciones especiales.

El plazo máximo para establecer restricciones al acceso a documentos con informaciones relativas a honra de personas, seguridad del Estado y similares, puede ser hasta por treinta y cinco (35) años, y será definido por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, que debe considerar las recomendaciones formuladas por los titulares de los archivos que custodian los documentos. Puede además, poner a disposición del público, documentos, parcial o totalmente, antes del vencimiento de este plazo.

### **3.5 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Desde que la Revolución Francesa consagrara el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos públicos, el tema de acceso, la comunicación de la información a los ciudadanos y sus límites legales, se ha incorporado con derecho propio a los tratados y manuales de archivos. Estos límites vienen marcados por los derechos del prójimo, unas veces individualizado como ciudadano, y otras veces representados colectivamente por la Administración Pública<sup>80</sup>. Esto hace

---

<sup>78</sup> Art. 6 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.

<sup>79</sup> Art. 58, de la Ley General de Archivos Núm. 481-08.

<sup>80</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Una llave maestra para el acceso a los archivos: El catálogo de instrumentos de descripción documental". Boletín ANABAD, año 1991, Tomo: 41, Núm. 3-4 Págs. 149-156.

que la descripción de los documentos sea parte fundamental de las tareas archivísticas. Surge como consecuencia de una de las funciones asignadas a los archivos: informar. Pues, como indica Doña Antonia Heredia<sup>81</sup>, “el profesional de archivos está obligado no sólo a servir para su consulta el documento o expediente que se le solicite y que él custodia, sino que ha de facilitar y difundir los medios para su conocimiento y su acceso, y aquéllos no son otros que los instrumentos que ha elaborado con esa finalidad”.

La descripción documental, señala la misma autora, comprende no sólo el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, sino también los datos para su localización. La descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque su práctica pueda presentar algunas variantes. La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y facilitarla a los usuarios. Por estas razones, consideramos de vital importancia tratar el acceso a la información en los archivos a través del proceso de descripción, los instrumentos de descripción y control de los documentos.

### **3.5.1 Concepto de Descripción Archivística**

La descripción, se puede definir como el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación<sup>82</sup>.

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), define la descripción archivística como “la creación de una fiel representación de una unidad de descripción y de las partes que la componen, si existen, mediante la captura,

---

<sup>81</sup> HEREDIA, Antonia. “Archivística General...” Ob. cit. Págs. 299-300.

<sup>82</sup> \_\_\_\_\_. “Archivística General...” Ob. cit. Pág. 302.

análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, y el contexto y sistemas documentales que los han producido”<sup>83</sup>.

El objetivo fundamental de la descripción es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles.

El proceso descriptivo puede realizarse en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos y está sujeto a revisiones y/o correcciones a la luz de un posterior conocimiento de su contenido o del contexto de su creación.

Dicho proceso tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas y comprensibles por sí mismas.
- b) Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre el material archivístico.
- c) Hacer posible el compartir la información de los registros de autoridades.
- d) Hacer posible la integración de descripciones desde diferentes localizaciones en un sistema unificado y compartido de información.

### **3.5.2 La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)**

Considerando la importancia de la descripción archivística para la difusión de los documentos de archivos, el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Comisión sobre Normas de Descripción, logró la adopción en 1999, de la 2ª edición de la Norma ISAD (G). Su objetivo fundamental es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos. Dichos conjuntos de descripciones han de estar relacionados entre sí como parte de una estructura descriptiva que, basada en el principio de procedencia, organice la información en niveles. Es lo que se denomina “descripción multinivel”, en la que el fondo es el primer nivel de

---

<sup>83</sup> Glosario de ISAD (G)2, Pág. 11.

información y el más amplio, y la descripción de cada una de sus partes constituye los niveles inferiores. Así, un fondo se puede dividir en subfondos o secciones, que a su vez se pueden dividir en series, las cuales, estarán formadas por conjuntos de expedientes o documentos. Cada una de estas partes puede ser objeto de descripción. El resultado es un conjunto de descripciones que, relacionadas jerárquicamente por niveles, describen las partes del fondo<sup>84</sup>.

**La ISAD (G) se rige por las siguientes reglas:**

- a) Descripción de lo general a lo específico:** Proporcionar información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes. En el primer nivel de descripción se debe dar información sobre el fondo como un todo. En el próximo y siguientes niveles se debe dar información sobre las partes que se describen.
- b) Información pertinente al nivel de descripción:** Describir de forma precisa el contexto y contenido de la unidad de descripción. Proporcionar sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.
- c) Interconexión de las descripciones:** Establecer la posición de la unidad de descripción en la jerarquía. Relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, e identificar el nivel de descripción.
- d) No repetición de la información:** Evitar la redundancia. No repetir en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado ya en un nivel más alto.

Las reglas cumplen estos objetivos mediante la identificación y definición de veintiséis (26) elementos que pueden combinarse para constituir la descripción de una unidad archivística, agrupados en siete áreas de información:

1. **Área de identificación** (donde se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción).

---

<sup>84</sup> BONAL ZAZO, José Luis, y otros. "Manual de descripción Multinivel". Junta de Castilla y León. Consejería de Educación y Cultura. Salamanca. 2001. Págs. 17-20.

2. **Área de contexto** (donde se incluye información sobre el origen y la custodia de la unidad de descripción).
3. **Área de contenido y estructura** (donde se incluye información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción).
4. **Área de acceso y utilización** (donde se incluye información acerca de la accesibilidad de la unidad de descripción).
5. **Área de documentación asociada** (donde se incluye información acerca de los documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción).
6. **Área de notas** (donde se incluye información que no puede ser incluida en las otras áreas).
7. **Área de control de la descripción** (donde se incluye información relativa al proceso de elaboración de la descripción).

**De los veintiséis elementos sólo una parte es esencial en toda descripción:**

- Código de referencia.
- Título.
- Productor.
- Fechas.
- Volumen y soporte.
- Nivel de descripción.

### **3.5.3 Niveles de Descripción**

La descripción en archivos se realiza a diversos niveles, los cuales están directamente relacionados con la organización de los fondos documentales y se corresponden con las agrupaciones básicas de los documentos. La Norma ISAD-(G), en su numeral 1.8 de la parte introductiva, establece que en la organización de un fondo y las partes que lo integran, hay niveles de descripción con diferentes grados de detalle, adecuados a cada nivel de organización. Por ejemplo, un fondo puede ser descrito como un todo en una única descripción o representado como un todo y sus partes en varios niveles de descripción. *Pueden realizarse las*

*descripciones a nivel de fondo, a nivel de serie, a nivel de expediente y a nivel de documento, que son considerados los niveles básicos. Además, pueden describirse niveles intermedios como subfondos o subseries. Cada uno de estos niveles puede a su vez subdividirse, dependiendo de la complejidad de la estructura administrativa y de las funciones de la organización que generó los documentos de archivo, así como de la propia organización de los documentos.*

En estos niveles, las descripciones van de las intensivas, con muchos datos de los caracteres internos y externos de los documentos, a las extensivas, con pocos datos de las agrupaciones documentales, siguiendo una gradación de desprendimiento de datos externos. Esas descripciones son la base para la elaboración de los instrumentos de descripción, en esencia, obras de referencia que identifican, resumen y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los archivos, los fondos, las series y las unidades documentales existentes en los archivos<sup>85</sup>.

### **3.5.4 Instrumentos de Descripción**

El resultado de la descripción se materializa en unos instrumentos específicos, paralelos a las agrupaciones documentales, quedando así establecida la equivalencia entre niveles de descripción, agrupaciones documentales e instrumentos de descripción<sup>86</sup>.

De acuerdo con el profesor Pedro López Gómez<sup>87</sup>, los instrumentos de descripción hacen posible el acceso a la información, cuando el volumen de documentos es tan grande que impide su manejo directo, a través de unas representaciones que permiten la identificación, descripción y localización física e intelectual de los mismos. Identificación de los documentos por medio del análisis de sus caracteres

---

<sup>85</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "La representación de las agrupaciones de fondos documentales". Ob. cit. Págs. 33-34.

<sup>86</sup> HEREDIA, Antonia. "Archivística General Teoría y Práctica". Ob. cit. Pág. 306.

<sup>87</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Una llave maestra..." Ob. cit. Pág. 150.

internos y externos, y descripción de los mismos, con mayor o menor intensidad, según el tipo de instrumento que se trate, y, finalmente, la localización del documento o grupo de documentos descrito en cada caso, física e intelectualmente. Física, es decir, el lugar exacto en que se custodian, que puede ir desde el local de depósito hasta el número de orden que le corresponde en la unidad de instalación; intelectual, o nivel y jerarquía de la agrupación documental, en su cuadro de clasificación, correspondiente al instrumento de que se trate, dentro del archivo, fondo o colección descritos.

Existe la necesidad de una planificación y la aplicación de una jerarquización descriptiva, es decir, ir de lo general a lo particular, de menor a mayor intensidad descriptiva, de mayor a menor conjunto de documentos descritos: de las guías a los catálogos, pasando por los inventarios.

Los productos inmediatos de la descripción suelen ser las fichas de inventario o de catálogo, los asientos de índices e incluso los cuadros de clasificación en los que están identificadas y localizadas las series documentales; los productos definitivos son los instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental en una variedad que va desde una amplitud extrema (archivo, fondo) al detalle de la pieza documental. Cada nivel de descripción al materializarse en un instrumento exige un nombre específico (guía, inventario, catálogo, índice), los cuales definimos a continuación:

### **3.5.4.1 Descripción de Archivos**

#### **3.5.4.1.1 Censo-Guía**

Estos instrumentos son los utilizados para informar acerca de un gran número de archivos pertenecientes a un ámbito geográfico concreto, como pueden ser todos los de un país o una región. Este instrumento proporciona información amplia, tanto por el ámbito geográfico que abarca como por la cantidad de aspectos que recoge, aunque lo hace de una manera genérica.



Recoge una serie de datos previos de cada uno de los archivos, entre ellos:

- Denominación del centro.
- Organismo del que depende.
- Dirección.
- Teléfono.
- Contenido global de los fondos.
- Servicios.
- Accesibilidad.
- Condiciones del edificio.
- Estado de conservación de los documentos.
- Cantidad de metros lineales de estanterías.
- Instrumentos de descripción del archivo.
- Publicaciones.

Este instrumento tiene gran utilidad para:

- a) Los responsables de la política archivística, ya que permite planificar el trabajo.
- b) Los usuarios, que obtienen una información general de todos los archivos que pueden tener interés para ellos.

#### *3.5.4.1.2 Guías*

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la guía es “el instrumento resultante de la fase de descripción que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de los documentos. Además, recoge información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios”.

Proporcionan información general sobre uno o varios archivos. Siempre ha de consignar al menos los siguientes datos (características generales de los fondos, historia de los organismos productores, relaciones entre las secciones y las series, bibliografía, horarios y servicios).

Existen diversos tipos de guía:

- **Guía de fuentes:** cuyo objeto es recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada.
- **Guía orgánica:** recoge información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado. Abarcan un amplio número de fondos.
- **Guía de archivo:** centra su atención en un sólo archivo, aunque posea uno o más fondos. Proporciona información detallada sobre la historia de la(s) entidad(es) productora (s), la organización y el contenido de las agrupaciones documentales.

Los elementos empleados en la descripción variarán dependiendo del tipo de guía que vayamos a elaborar pero, en cualquier caso, los datos que debe contener una guía son los siguientes:

#### **Introducción:**

1. Dirección y horario del centro.
2. Régimen jurídico.
3. Servicios:
  - a) Reprografía.
  - b) Laboratorio de restauración.
  - c) Salas de consulta y lectura.
  - d) Microformas.
  - e) Exposiciones.
  - f) Personal.

- g) Historia del archivo.
- h) Procedencia de los fondos.
- i) Bibliografía.

#### **Información sobre los fondos:**

- Cuadros de clasificación del fondo o fondos y los instrumentos existentes para cada uno de ellos.

#### **Apéndices:**

- Índices.
- Ilustraciones.

### **3.5.4.2 Descripción de Series**

#### **3.5.4.2.1 El Inventario**

Según J. R. Cruz Mundet<sup>88</sup>, los inventarios son instrumentos que describen las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.

Se trata de describir a un nivel suficiente como para que recoja la información primordial, pero lo suficientemente general como para realizar grandes grupos.

La confección del inventario tiene como base el cuadro de clasificación del fondo a inventariar, sirve de control de los documentos y orientación para el archivero. A los usuarios les da una información insuficiente por ser excesivamente genérica y no resulta de utilidad para orientarlos a la hora de encontrar los documentos deseados. No consigue un acceso a la información documental.

En función de las unidades descritas, podemos distinguir entre “inventario somero” e “inventario analítico”.

---

<sup>88</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. “Manual de Archivística”. Ob. cit. Pág. 283.

**Inventario somero:** en él se reflejan los elementos mínimos obligatorios y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es ante todo de uso interno como procedimiento de control sobre las existencias. Pero, a pesar de su generalidad, es un primer instrumento válido para la descripción de grandes fondos documentales.

De acuerdo con el mismo autor, los elementos de la ficha del inventario somero, completado con un resumen de la evolución histórica del ente que ha producido al fondo, pueden ser:

**1. Área de identificación:**

- 1.1 Código de referencia
- 1.2 Título
- 1.3 Fechas
- 1.4 Nivel de descripción
- 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción.

**2. Área de contexto:**

- 2.1 Nombre del productor.

**Inventario analítico:** describe los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Con los elementos mínimos obligatorios y algunos más optativos, ofrece información suficiente para localizar los documentos en el tiempo y en su ubicación física, conocer su organización, e individualizarla para que el interesado elija entre todas las opciones las de su interés.

Los elementos de la ficha del inventario analítico pueden ser:

**1. Área de identificación:**

- 1.1 Código de referencia
- 1.2 Título

1.3 Fechas

1.4 Nivel de descripción

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción.

## **2. Área de contexto:**

2.1 Nombre del productor.

## **3. Área de contenido y estructura:**

3.1 Alcance y contenido

3.2 Valoración, selección y eliminación

3.4 Organización.

## **4. Área de condiciones de acceso y utilización:**

4.1 Condiciones de acceso

4.5 Instrumentos de descripción.

## **5. Área de documentación asociada:**

5.3 Unidades de descripción relacionadas.

### **3.5.4.3 Descripción de Unidades Documentales**

#### **3.5.4.3.1 El Catálogo**

Describe exhaustivamente las unidades documentales (documentos sueltos y expedientes) de forma ordenada e individualizada indicando sus características internas y externas. El catálogo debe de contemplar la fecha completa (año, mes, día, lugar), la tipología documental, el autor, destinatario, asunto, datos externos (folios, medidas, materia descriptora, conservación) y signatura (archivo, fondo o sección, unidad de instalación y número de orden).

No existen reglas aceptadas con criterios generales para la catalogación de documentos de archivo, pero las unidades objeto de descripción son seleccionadas según los criterios del autor del catálogo (por su valor histórico, por

sus características externas, fecha...), por lo cual, no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie), salvo que sea muy pequeña, sino a grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos...) y limitados a un período cronológico específico.

El catálogo se realiza de forma excepcional y sólo han de elaborarse en caso de que existan los instrumentos más generales que afecten a la totalidad del fondo, desde un punto de vista práctico y de servicio en el contexto de las necesidades descriptivas y de las carencias de medios humanos y materiales de la mayoría de los archivos.

Los elementos básicos que pueden ser incluidos en la ficha catalográfica, pueden ser los siguientes:

**1. Área de identificación:**

- 1.1 Código de referencia.
- 1.2 Título.
- 1.3 Fechas.
- 1.4 Nivel de descripción.
- 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción.

**2. Área de contexto:**

- 2.1 Nombre del productor.

**3. Área de contenido y estructura:**

- 3.1 Alcance y contenido.

**4. Área de condiciones de acceso y utilización:**

- 4.1 Lengua/escritura de los documentos.
- 4.2 Características físicas y requisitos técnicos.

**5. Área de documentación asociada:**

5.1 Existencia y localización de los documentos originales.

5.2 Existencia y localización de copias.

5.3 Unidades de descripción relacionadas.

5.4 Nota de publicaciones.

## CONCLUSIÓN

El estudio de la legislación dominicana sobre acceso a los documentos públicos evidencia que, no obstante la existencia de normas que autorizan al ciudadano a consultar los documentos en poder de la Administración Pública, no se han establecido las condiciones para posibilitar el acceso a ellos, ya que no ha existido la estructura necesaria para la aplicación efectiva de dichas normas, como tampoco existió durante muchas décadas una legislación archivística que procure la adecuada organización de los archivos públicos.

Se puede observar que el Reglamento para la aplicación de la Ley de Organización del AGN, instituyó la subjetividad y arbitrariedad en la consulta y préstamo de los documentos. Pero además, las condiciones de desorganización de los archivos públicos han impedido el cumplimiento oportuno de las solicitudes hechas por los ciudadanos a las instituciones públicas. Sin embargo, un paso significativo ha sido la promulgación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que permite al ciudadano solicitar y recibir información de acuerdo a las condiciones de la propia ley, no obstante requiere complementarse con otras medidas, por ejemplo, la Ley General de Archivos, que debe lograr un cambio positivo en la gestión de los documentos públicos, al disponer la creación de determinados órganos y la realización de actividades que podrán establecer una política archivística definida, especialmente el establecimiento de Sistemas de Archivos Institucionales en condiciones de ofrecer un servicio oportuno y eficaz a través de las Oficinas de Acceso a la Información.

Sin embargo, la sola existencia de la Ley General de Archivos no basta para lograr estos objetivos, para ello es necesario poner en práctica las funciones que ella asigna a cada uno de los responsables de la planificación, ejecución y supervisión de sus directrices, que incluyen además, la aplicación de los principios y normas archivísticas que garantizan la adecuada organización de los fondos documentales respetando su orden original, lo que representa uno de los principales desafíos de



las instituciones dominicanas para lograr que los fondos documentales constituyan verdaderos archivos organizados bajo los métodos de la archivística que permiten representar y localizar intelectual y físicamente los documentos mediante los correspondientes instrumentos de descripción.

Por otra parte, identificamos la contribución que puede hacer una norma que regule el procedimiento administrativo y las responsabilidades de las instituciones en el desempeño de sus funciones, puesto que actualmente esta función queda al criterio de los funcionarios de cada institución, lo que dificulta al ciudadano conocer los procesos que debe cumplir para la tramitación de algún asunto de su interés, pudiéndose ver afectados sus derechos al no disponer de una norma que le proteja.

De la misma forma, la inexistencia de esta normativa afecta la función archivística al momento de identificar los trámites formales para la realización de las actividades asignadas a las instituciones, ya que el Archivero, no dispone de ningún instrumento que detalle los requisitos que deben cumplirse en la producción de los actos administrativos, los plazos para inicio y conclusión de trámites, plazos para presentación de recursos, requisitos diplomáticos de los documentos, identificación de los responsables de la tramitación, resolución y ejecución de las decisiones, etc., dificultando el correcto tratamiento archivístico en cuanto a la identificación y valoración de las series documentales.

En consecuencia, podemos establecer que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos, junto a una Ley de Procedimiento Administrativo, pueden complementar un conjunto de normas que ayuden en el establecimiento de las actividades que en el desarrollo de este trabajo hemos identificado como vinculadas y complementarias: la Gestión de la Administración Pública, la función archivística y el acceso a los documentos públicos.

## RECOMENDACIONES

- Aplicar las disposiciones de la Ley General de Archivos, específicamente en lo concerniente a la creación de los organismos que ésta dispone (Consejo Directivo del AGN, Junta de Coordinación Técnica, Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, Archivos Regionales), pues sin éstos será imposible delinear las medidas necesarias para alcanzar los objetivos de la Ley.
- Establecer los Sistemas Institucionales de Archivos en base a un programa de instituciones prioritarias, ya que en algunas de ellas no existen archivos administrativos organizados, sino almacenes de documentos acumulados, por lo que urge su creación con los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, de tal forma que contribuyan a organizar, recuperar y servir la información que poseen.
- Diseñar un programa general de gestión de documentos que garantice el control en la creación, el uso, el mantenimiento, la transferencia, la eliminación y difusión de los documentos en toda la Administración Pública, contribuyendo a eficientizar su utilización, desde su producción en las oficinas hasta su eliminación o disposición final en los archivos regionales o históricos, partiendo de las disposiciones de la Ley General de Archivos a través de los organismos que ella dispone y las unidades administrativas existentes, como son el Departamento de Sistema Nacional de Archivos y sus diferentes unidades. Además, puede procurarse para estos fines, la colaboración del Consejo Nacional de Reforma del Estado (CONARE), entidad que coordina las acciones de reforma y modernización del Estado.

- Respetar, como lo establece la Ley General de Archivos, los principios universales para la organización de fondos documentales, durante todo el ciclo de vida de los documentos, como garantía de su conservación en la forma que han sido producidos, sin alterar su estructura original, favoreciendo la recuperación de la información, ya que el conocimiento del organismo productor, sus funciones y actividades, son factores determinantes desde la primera edad del documento.
  
- Aplicar en todos los archivos que integren el Sistema, la Norma Internacional General de Descripción Archivística, que permite la elaboración de descripciones coherentes que ayudan el intercambio de información sobre los documentos de archivos y de instrumentos que facilitan el acceso, hasta tanto el desarrollo de la formación archivística en nuestro país y la experiencia resultante de la aplicación de la Norma que realiza actualmente el Archivo General de la Nación, permita redactar una norma nacional de descripción archivística.
  
- Iniciar la elaboración de calendarios de conservación y eliminación de documentos, paralelamente a los demás instrumentos, siendo recomendable su vinculación con el cuadro de clasificación, de manera que puedan establecerse las reglas de conservación y eliminación correspondientes, para que desde el momento en el que se producen o reciben los documentos, tengan asignados unos plazos de permanencia y unos criterios precisos de conservación o eliminación. Integrando además, los plazos de remisión de cada serie documental en los diferentes archivos del Sistema.
  
- Gestionar, entre el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional de Reforma del Estado (CONARE), la creación de un proyecto de Ley General de Procedimiento Administrativo en la Administración Pública, que puede tomar como modelo la “Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de España”, con el objetivo de proveer un marco legal que regularice la relación del ciudadano con la Administración Pública.

- Continuar y ampliar la formación archivística, con un programa enfocado al conocimiento de las fases del tratamiento de los documentos en los archivos administrativos, con la finalidad de conseguir la adecuada organización, valoración, descripción, selección y eliminación o conservación de los documentos y la elaboración de los instrumentos de control y de consulta para su recuperación. Al mismo tiempo, la formación debe dirigirse a la concienciación de todo el personal vinculado a la gestión de los documentos públicos, incluyendo los niveles jerárquicos superiores, que en ocasiones pueden rechazar o postergar las iniciativas de los niveles inferiores, por desconocimiento de la importancia de los documentos para la gestión administrativa, obteniendo consecuencias negativas para el tratamiento y la difusión de los documentos, pues, si bien en la actualidad se imparten cursos de archivística en el AGN, éstos pueden acompañarse de un seguimiento por parte de los técnicos que poseen cierta experiencia en la materia, para que los participantes en los cursos pongan en práctica los conocimientos adquiridos, ya que muchas veces regresan a sus instituciones dejando a un lado dichos conocimientos.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón. "La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites." Boletín de ANABAD, Núm. 49, 1998. Págs. 35-42.
- \_\_\_\_\_. "Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento." Editorial UOC. Barcelona, 2003. Pág. 124.
- Boletín del Archivo General Nación. "Para la historia del Archivo de la Nación." BAGN, Año 8, Núm. 38-39, volumen 8. Págs. 3-7.
- BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; y TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. "Manual de descripción multinivel, propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística." Junta de Castilla y León. Consejería de Educación y Cultura. Salamanca, 2001.
- BORRÁS GÓMEZ, Joaquim. "Las relaciones entre archiveros y productores de documentos." Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, Núm. 7, 2001.
- CAMPOS, Niza. "Sondeo muestra desconocimiento Ley libre acceso." Periódico Diario Libre, Santo Domingo, Rep. Dom., 07-08-2006.
- CASSÁ, Roberto. "Directorio de Archivos de la República Dominicana." Documentos Tavera, Núm. 1. Madrid, 1996. Pág. 21.
- Consejo Latinoamericano de Estudiosos de Derecho Internacional y Comparado, Inc. Junta Directiva COLADIC. "La Ley de Acceso a la Información Pública." República Dominicana. Mayo, 2006.
- Consejo Nacional de Reforma del Estado. "Día Internacional del Derecho a Saber." Santo Domingo. 2007. Págs. 30-37.
- Constitución Política de la República Dominicana del 6 de noviembre de 1844, modificada el 25 de julio del 2002.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Manual de archivos municipales." 2ª. Edición. ANABAD. Madrid. 1989.
- \_\_\_\_\_. "Los documentos y su tratamiento archivístico." Boletín ANABAD, Madrid, XXXI, 3, 1981. Págs. 365-381.

- CRUZ MUNDET, José Ramón. "Manual de Archivística." 4ª Edición, Fundación Germán Sánchez Ruiperez. Madrid. 2001. Págs. 23, 39, 229, 238-245.
- DARBISHIRE, Helen. "El Derecho a la Información en América Latina." Anuario de Derechos Humanos. Chile. 2006.
- DE OCAÑA LACAL. Daniel. "Ignorancia, ilegalidad y otros males: panorámica del derecho de acceso a los archivos públicos en España." Boletín de ANABAD, Tomo 49, Núm. 3-4. Págs. 173-211.
- Diccionario de Terminología Archivística. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Dirección de los Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos. "Actas de las primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas." Madrid. 1991. Pág. 28.
- DUCHEIN, Michel. "El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos." en Walne, P. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985.
- \_\_\_\_\_. "Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio RAMP." Programa General de Información y UNISIST, París, 1983.
- Estatutos del Consejo Internacional de Archivos. Objetivos generales. Boletín de la ANABAD, Núm. 54, 1968. Págs. 20-39.
- FERNÁNDEZ DEL TORCO ALONSO, Juan Manuel; y DE PEDRO GARCÍA, Concepción. "El Acceso de los ciudadanos a los archivos." Boletín de ANABAD. Tomo 49, Núm.3-4, 1999. Págs. 213-222.
- FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. "Algunas proposiciones para una ley de acceso a la información." Boletín Mexicano de Derecho Comparado, No. 105. 2002. Págs. 3-5.
- FERRIOL MARCHENA, Martha y otros. "Manual de procedimientos para el tratamiento documental." Archivo Nacional de Cuba-Archivo General de la

- Nación: República Dominicana. Volumen LXX. Santo Domingo, República Dominicana. 2008. Págs. 33-39.
- GARCÍA PÉREZ, M<sup>a</sup>. Sandra. “La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos.” *Anales de Documentación*, No. 8, 2005. Págs. 71 y 90.
  - HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística General, Teoría y Práctica.” 5<sup>a</sup> Edición, Diputación Provincial de Sevilla, España. 1991. Págs. 33, 261-263, 491.
  - \_\_\_\_\_. “La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas.” *Boletín de ANABAD*. Tomo 49, Núm. 1, 1999. Págs. 19-50.
  - \_\_\_\_\_. “Limitaciones archivísticas a la accesibilidad.” *Boletín de ANABAD*, Tomo 49, Núm. 3-4, Madrid, 1991. Págs. 121-128.
  - LA TORRE MERINO, José Luis; y MARTÍN-PALOMINO, Mercedes. “Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.” Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000. Págs. 11-14.
  - Ley de Organización del AGN, Núm. 912, del 23 de mayo de 1935, G.O. Núm. 4798, modificada por la Ley Núm. 1085 del 6 de abril de 1936, G.O. Núm. 4893.
  - Ley General de Archivos de la República Dominicana, Núm. 481-08, del 12 de diciembre 2008. G.O.10500.
  - Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004.
  - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Núm. 30/1992, del 26 de noviembre de 1992. España. BOE Núm. 285 de 27-11-1992.
  - LODOLINI, Elio. “Archivística Principios y Problemas.” *ANABAD*. Madrid, 1993. Págs. 250 y 253.
  - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “La representación de las agrupaciones de fondos documentales.” *Homenagem ao Profesor Doctor José Marques*. Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004. Pág. 20, 33-34.

- \_\_\_\_\_. “Una llave maestra para el acceso a los archivos: El catálogo de instrumentos de descripción documental.” Boletín de ANABAD, Tomo 41, Núm. 3-4, Madrid, 1991. Págs. 149-156.
- MALAGÓN, Alberto. “Cómo se hace un seminario o una tesis.” Publicaciones de la Universidad Autónoma de Santo Domingo. Vol. CDXCII. Editora Universitaria. 1986. Pág. 3.
- MENDOZA NAVARRO, Aida Luz. “Legislación Archivística: Lo que el archivero debe conocer.” Lima, Imprenta Perú Textos SAC, 2002.
- Monitor de Privacidad y Acceso a la Información en América Latina. “Informe de análisis y propuestas en materia de acceso a la información y privacidad en América Latina.” UNESCO. París. 2007. Pág. 14.
- MORENO, Miguel Ángel. “AGN, Etapas de su historia y antecedentes.” BAGN, Núm. 113, Santo Domingo, 2005. Págs. 544 y 550.
- NEUMAN, Laura. “Leyes de acceso a la información: Piezas de un rompecabezas, un análisis de la normativa internacional.” Centro Carter. 2006.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD-(G). Consejo Internacional de Archivos. 2ª Edición. Madrid. Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. “Organización y gestión de archivos.” Gijón. Ediciones Trea, 1999.
- PEÑA, Pascal. “El derecho de buscar información.” Revista Gaceta Judicial, año 5, Núm. 121, Santo Domingo, R. D. 2001. Pág. 44.
- \_\_\_\_\_. “El derecho de petición.” Revista Gaceta Judicial, año 5, Núm. 122. Santo Domingo, R. D. 2001. Pág. 51.
- PÉREZ HERRERO, Enrique. “El archivo y el archivero.” Viceconsejería de Cultura y Deportes, Islas Canarias. 1997. Págs. 229 y 242.
- \_\_\_\_\_. “Los filtros de accesibilidad a los documentos públicos.” Separata de VEGUETA. Anuario de la Facultad de Geografía e Historia. Núm. 6. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 2001-2002. Págs. 24-28.



- POMED SÁNCHEZ, Luis Alberto. "El acceso a los archivos administrativos: el marco jurídico y la práctica administrativa." *Revista de Administración Pública*, Núm. 142, Madrid, 1997. Págs. 439-480.
- Reglamento Núm. 1590 bis, del 30 de mayo de 1936, G.O. Núm. 4912.
- "Requisitos mínimos para una ley de acceso a la información pública". Documento presentado por un grupo de asociaciones a la Comisión de Asuntos Constitucionales de la Cámara de Senadores de Argentina. Argentina. 2006.
- Resolución del Poder Ejecutivo, Núm. 630, del 20-11-1859.
- SÁNCHEZ LUSTRINO, Gilberto. "Los archivos dominicanos." *BAGN*. Año 1, Núm. 1, Págs. 3-13.
- SECO CAMPOS, Isabel. "El derecho de acceso a la documentación: Problemas jurídicos y prácticos." Madrid, 1991, *Boletín de ANABAD*. Tomo 41, Núm. 3-4. Págs. 29-78.
- SERRA NAVARRO, Pilar. "Los archivos y el acceso a la documentación." Madrid. Subdirección General de Archivos, 1980.
- VEGA B. Wenceslao. "Historia del Derecho Dominicano." 5ª Edición. Impresora Amigo del Hogar, Santo Domingo, 2006. Pág. 176.
- VILLANUEVA, Ernesto. "Derecho de acceso a la información pública en Latinoamérica." Universidad Nacional Autónoma de México. 1ª Edición. 2003.

## ABREVIATURAS

AGN	Archivo General de la Nación
BAGN	Boletín del Archivo General de la Nación
LGLAIP	Ley general de libre acceso a la información pública
OAI	Oficinas de acceso a la información
RAI	Responsables de acceso a la información
SNA	Sistema Nacional de Archivos

## GLOSARIO

La existencia de una terminología propia de la Archivística es una muestra del nivel de desarrollo de esta disciplina, no obstante, por la ausencia de normalización algunos de estos términos pueden variar entre un país y otro.

En este sentido, con el propósito de facilitar la comprensión de algunos términos utilizados en el presente trabajo, incluimos un glosario con la definición de los mismos de acuerdo con el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España, del año 1993, los cuales están incluidos sin modificaciones en la Ley General de Archivos de la República Dominicana.

El uso del vocabulario archivístico español en República Dominicana se debe, entre otras razones, a la presencia de archiveros españoles en el Archivo General de la Nación en calidad de asesores y actividades docentes, así como la formación de técnicos nacionales en cursos y maestrías en universidades españolas, logrando que en la actualidad sean de uso común los términos que integran dicho vocabulario.

**Accesibilidad.** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

**Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

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

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

Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

En función de la propiedad de los fondos los archivos pueden ser públicos o privados.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina, centrales, intermedios o históricos.

**Archivo administrativo.** Cada uno de los archivos de una entidad administrativa que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.

**Archivo central.** Es aquél 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. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserven los documentos tramitados por las unidades adscritas al mismo.

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa en ella misma.

**Archivo histórico.** Es aquél al que se transfiere o ha transferido desde el archivo intermedio los documentos que deben 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 aquél 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.

**Archivo privado.** Conjunto de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

**Archivo público.** Conjunto de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida.

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

**Clasificación.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de un fondo documental.

**Cuadro de clasificación.** Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

**Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

**Derecho a la información.** Reconocimiento legal por el que se autoriza a los ciudadanos a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

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

**Descripción archivística.** Elaboración de una representación adecuada de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Difusión.** Función archivística cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.

**Documento.** Toda expresión, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituye testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas y de las que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico, así como de las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica.

**Documento privado.** Es el que emana de una persona física o moral, en tal calidad. Incluso el que emana de una persona pública que actúa en actividades privadas.

**Documento público.** Es el que emana de una autoridad que tenga legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial, administrativa, siempre que actúe en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley.

**Documento de archivo.** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias.

Es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

**Eliminación o expurgo.** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo.** Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus funciones.

**Guía.** Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos productores, secciones y series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de los documentos. Además, presenta información sobre el centro de archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

**Identificación.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

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

**Instrumento de consulta.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se puede distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento de control.** Es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos (fase de identificación); y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes / propuestas de expurgo, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

**Instrumento de descripción.** Instrumento de referencia que dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son las guías, inventarios, catálogos e índices.

**Legalización de documentos.** Acción de dar al documento la forma legal para que pueda surtir todos sus efectos administrativos, jurídicos, etc.



**Legislación archivística.** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

**Ordenación.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

**Organismo Productor.** Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo documental.

**Organización.** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

**Patrimonio Documental.** Está constituido por todos los bienes reunidos en los archivos que se declaren integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

**Plazo preventivo de conservación.** Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que le hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

**Plazo de reserva.** Período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, un documento no puede ser consultado públicamente.

**Plazo de vigencia administrativa.** Período reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

**Prescripción.** Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.

**Préstamo de documentos.** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**Procedimiento administrativo.** Cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin.

**Restricción de consulta.** Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos, establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos, etc.

**Selección.** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

**Serie documental.** Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por una misma norma de procedimiento.

**Sistema archivístico.** Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental.

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

**Sujeto productor.** Cada una de las unidades que conforman la estructura de un organismo de la Administración, y cada una de las personas físicas o jurídicas que en el desarrollo de sus actividades administrativas generan series documentales.

**Tipo documental.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

**Transferencia.** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del subsistema de archivos en el que esté integrado.

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

**Valor administrativo:** Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor primario.** Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido. De carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

**Valor secundario.** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad inmediata del documento, tales como el valor histórico o administrativo.

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

# *Anexos*

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
NÚM. 481-08**

**CONSIDERANDO PRIMERO:** Que el artículo 101 de la Constitución de la República Dominicana establece que toda la riqueza artística e histórica del país, sea quien fuere su dueño, formará parte del patrimonio cultural de la Nación y estará bajo la salvaguarda del Estado y que la ley establecerá cuanto sea oportuno para su conservación y defensa;

**CONSIDERANDO SEGUNDO:** La importancia histórica, cultural, administrativa, jurídica, ciudadana y de gestión que tiene la conservación de los acervos documentales de todo país;

**CONSIDERANDO TERCERO:** Que el Archivo General de la Nación, dentro de lo permitido en la normativa vigente, implementa estrategias de desarrollo institucional a fin de evitar la degradación de valiosos fondos, sometidos a riesgos de destrucción por la carencia de medios e instrumentos adecuados para su conservación;

**CONSIDERANDO CUARTO:** Que todo proceso de modernización en materia archivística requiere la incorporación de nuevas tecnologías para la conservación, control y recuperación de la información, lo cual transforma la visión tradicional del archivo de una institución que conserva documentos en aquella que lo considera ente gestor de información documental;

**CONSIDERANDO QUINTO:** Que la práctica archivística en el país debe ser objeto de reformulaciones orientadas a su profesionalización para superar el empirismo que ha permitido las depredaciones, las dificultades de acceso, la falta de condiciones adecuadas de conservación, así como para propender a un uso adecuado de la documentación en beneficio del funcionamiento del Estado y del desarrollo cultural de la comunidad nacional;

**CONSIDERANDO SEXTO:** Que todo sistema de archivos tiene la misión primaria de garantizar el acceso a la información que demandan los ciudadanos de cada Nación, derecho que está garantizado por las leyes dominicanas;

**CONSIDERANDO SÉPTIMO:** Que debe crearse un vínculo de integración entre el Archivo General de la Nación y los archivos de las instituciones que lo preceden, de las que, por su finalidad intrínseca, no puede continuar desvinculado;

**CONSIDERANDO OCTAVO:** Que para la captación y conservación de importantes fondos documentales generados en los municipios y provincias del país, es necesario crear archivos regionales, provistos de herramientas adecuadas para seleccionar la documentación que reciben, regularizar su transferencia e implementar programas de conservación preventiva;

**CONSIDERANDO NOVENO:** Que una correcta gestión archivística contribuye a la implementación de la eficiencia, transparencia e idoneidad deseables en toda administración gubernamental que se precie de democrática.

**Vistos:** Los numerales 10, 13 y 14 del Artículo 8 y Artículos No. 101 y 102 de la Constitución Política de la República Dominicana proclamada el 25 de julio del 2002.

**Vista:** La Ley No. 912 de Organización del Archivo General de la Nación, de fecha 29 de mayo de 1935 y su reglamento de aplicación No. 1316 de julio del mismo año.

**Vista:** La Ley No. 1085 de fecha 24 de mayo de 1936 que modifica la Ley de Organización del Archivo General de la Nación sobre la remisión de documentos, expedientes y registros de carácter histórico al Archivo General de la Nación.

**Visto:** El Decreto No. 1590 de fecha 30 de mayo de 1936, sobre la organización del Archivo General de la Nación y de la conservación de sus fondos.

**Vista:** La Ley No. 1500 de fecha 20 de abril de 1938, que define los documentos nacionales y su condición de pertenecer al dominio público.

**Vista:** La Ley No. 293 de fecha 13 de febrero de 1932, sobre monumentos, obras y piezas de importancia histórica artística o arquitectónica de República Dominicana.

**Vista:** La Ley No. 473 de fecha 2 de noviembre de 1964, que exonera del pago de impuestos sucesorales a los archivos, bibliotecas y colecciones artísticas, históricas y arqueológicas propiedad de particulares.

**Vista:** La Ley No. 318 de fecha 14 de junio de 1968 y el Decreto No. 1397 de fecha 17 de junio de 1967 sobre Patrimonio Cultural.

**Vista:** La Ley No. 640 de fecha 1ro. de abril de 1974, sobre eliminación de expedientes numéricos del tesoro nacional.

**Vista:** La Ley No. 418 de fecha 2 marzo de 1982, que instituye al Archivo General de la Nación como entidad receptora de las obras editadas en el país.

**Visto:** El Código Penal Dominicano, edición modificada de 1998.

**Vista:** La Ley No. 14-91 de fecha 7 de mayo de 1991 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

**Vista:** La Ley No. 41-00 de fecha 28 de junio de 2000 que crea la Secretaría de Estado de Cultura.

**Vista:** La Ley No. 200-04 del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005.

**Vista:** La Ley No. 20-00 de fecha 5 de agosto de 2000 sobre Propiedad Industrial.

**Vista:** La Ley No. 65-00 sobre Derecho de Autor, promulgada el 21 de agosto de 2000.

**Visto:** El Decreto del Poder Ejecutivo No. 1331-04 de 18 de octubre de 2004, que crea el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**Vista:** La Ley No. 301 de fecha 18 de junio de 1964, sobre Notariado.

**Visto:** El Decreto No. 1320 de fecha 5 de julio de 1935, mediante el cual el ejecutivo establece las fechas en que serán depositados en el Archivo General de la Nación los documentos y expedientes generados por las dependencias del Estado.

## **HA DADO LA SIGUIENTE LEY:**

### **TÍTULO I EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

#### **CAPÍTULO I DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1. Definiciones.** Para los efectos y fines de aplicación de esta ley y sus reglamentos se entiende por:

**Accesibilidad.** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

**Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

**Archivero.** Profesional con titulación universitaria, cuyo campo de actividad se centra en la programación y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales.

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

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

Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

En función de la propiedad de los fondos los archivos pueden ser públicos o privados.

El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina, centrales, intermedios o históricos.

**Archivo administrativo.** Cada uno de los archivos de una entidad administrativa que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.

**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 de gestión.** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en ella misma. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

**Archivo histórico.** Es aquél 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 aquél 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.

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

**Clasificación.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos documentales que reflejan la estructura jerárquica de fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

**Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo.

**Colección documental.** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una



estructura orgánica ni responde al principio de procedencia. Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés.

**Cuadro de clasificación.** Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

**Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

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

**Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Difusión.** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con instituciones docentes, etc.

**Documento.** Toda expresión, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituye testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas y de las que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico, así como de las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica.

**Documento de archivo.** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Eliminación o expurgo.** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Identificación.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

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

**Instrumento de consulta.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se puede distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento de control.** Es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos (fase de identificación); y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes / propuestas de expurgo, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

**Inventario.** Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

**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.

**Organización.** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

**Patrimonio Documental.** Está constituido por todos los bienes reunidos en los archivos que se declaren integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

**Selección.** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

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

**Transferencia.** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del subsistema de archivos en el que esté integrado.

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

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

## CAPÍTULO II OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 2. Objeto de la Ley.** La presente ley crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), establece los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional y define las funciones y atribuciones de los organismos que la integran.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación.** La aplicación de esta ley es de carácter general y obligatorio en cuanto al aspecto archivístico en todo el Sector Público Dominicano, entendiéndose por él al Gobierno Central, las instituciones autónomas y descentralizadas, el Congreso Nacional, los organismos del Poder Judicial y los Ayuntamientos.

**Párrafo I.** La creación de archivos es de carácter obligatorio en cada organismo comprendido en su ámbito de aplicación.

**Párrafo II.** Se consideran sometidos al ámbito de aplicación de la presente ley los archivos privados incorporados al Sistema Nacional de Archivos por formar parte del acervo cultural dominicano, conforme a los procedimientos establecidos por la presente ley y su reglamento de aplicación.

**ARTÍCULO 4. Clasificación de los Archivos del Sector Público.** Los archivos del Sector Público, desde el punto de vista de su jurisdicción, territorialidad y competencia se clasifican en:

1. Archivo General de la Nación (AGN).
2. Archivos regionales.
3. Otros archivos históricos públicos.
4. Archivos centrales de las instituciones.
5. Archivos de gestión de las instituciones.

**Párrafo:** Los Archivos del Sector Público constituyen la base de los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de la Presidencia y Administración Pública.
2. Subsistema de Defensa.
3. Subsistema Municipal.

4. Subsistema Legislativo.
5. Subsistema de Justicia.
6. Subsistema Notarial.

**ARTÍCULO 5. Propiedad y Administración de los Archivos.** La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de la misma. Los archivos públicos, por ser parte del patrimonio nacional e implicar la garantía del ejercicio de derechos ciudadanos, no son susceptibles de enajenación.

### CAPÍTULO III SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 6. Definición y Composición del SNA.** El Sistema Nacional de Archivos (SNA) se compone del órgano rector, un conjunto de archivos e instituciones archivísticas, los principios y las normas que promueven la homologación y regularización de los procesos archivísticos, el desarrollo de los centros de información, los recursos financieros y humanos, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los fondos documentales de dicho patrimonio.

**ARTÍCULO 7. Conformación del SNA.** El SNA está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las instituciones del Sector Público Dominicano definidas en el Artículo 3 de la presente ley, los archivos privados que, por guardar fondos documentales de valor histórico, hayan sido incorporados al SNA, las instituciones de carácter formativo en materia de archivística, así como otras instituciones con fondos documentales considerados de valor histórico.

**ARTÍCULO 8. Rectoría del SNA.** El Archivo General de la Nación (AGN) ejerce la función rectora y normativa del funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y, en tal virtud, por mandato de la presente ley, queda investido de personalidad jurídica como ente representativo del Sistema Nacional de Archivos.

**Párrafo I.** El AGN, entre sus funciones fundamentales, prestará colaboración y asesoría técnica a los restantes archivos que forman parte del SNA.

**Párrafo II.** El AGN se auxilia de sus órganos técnicos creados por la presente ley para el cumplimiento de la función rectora del SNA.

**ARTÍCULO 9. Principio General.** El SNA funciona conforme a los principios generales internacionales en materia archivística de procedencia y orden original de los documentos.

**ARTÍCULO 10. Criterios para el Funcionamiento del Sistema.** El SNA funciona bajo los criterios de centralización normativa y descentralización operativa, administrativa y de gestión. La centralización normativa estará a cargo del AGN, órgano rector del Sistema, y la descentralización operativa, administrativa y de gestión, a cargo de los archivos y las demás instituciones que lo conforman.

**Párrafo.** Las instituciones comprendidas en el Artículo 2 de la presente ley, atendiendo a sus funciones y bajo la coordinación del AGN en su calidad de órgano rector, deben ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el SNA.

**ARTÍCULO 11. Principios Particulares.** Los principios que rigen la función archivística en República Dominicana son los siguientes:

**Libre acceso.** Este es un derecho de todo ciudadano, salvo las restricciones establecidas por la ley.

**Efectividad.** Servir a la comunidad y garantizar el cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y en las disposiciones especiales que rigen la materia.

**Institucionalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, por tanto, los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y para la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan a las personas y a las instituciones. Como centros de información documental, los archivos institucionales contribuyen a la eficacia y eficiencia del servicio que brinda el Estado al ciudadano.

**Modernización.** El Estado promoverá de manera constante el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información de archivos, a través del establecimiento de programas eficientes y actualizados.

**Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales en la racionalidad de la administración pública y constituyen la referencia natural de los procesos informativos de la gestión pública.

**Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos guardados en los archivos de las instituciones que administran. Los usuarios son responsables ante las autoridades por el trato dado a los fondos documentales que utilicen en calidad de préstamo o consulta.

**Salvaguarda.** El Estado dominicano asume el compromiso de salvaguardar el patrimonio documental de República Dominicana.

**Cooperación.** El SNA brinda apoyo a las instituciones productoras de documentos, tanto del sector público o privado.

**Homologación metodológica.** El SNA ofrece servicios a las instituciones productoras de documentos en la clasificación, descripción documental y procedimientos archivísticos en general.

## TÍTULO II EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 12. Objeto, Naturaleza y Régimen Jurídico.** Se otorga al Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, la calidad de ente de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía funcional, dotación presupuestaria, estructura técnico-administrativa y patrimonio propio, con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, regular su estructura y funcionamiento y realizar los actos y ejercer los mandatos previstos en la presente ley y sus reglamentos.

**Párrafo.** El Archivo General de la Nación está sujeto a la supervigilancia de la Secretaría de Estado de Cultura, la cual ejerce sobre él una potestad de tutela a los fines de verificar que su funcionamiento se ajuste a las disposiciones legales y administrativas y a las orientaciones culturales del Estado.

**ARTÍCULO 13. Jurisdicción del AGN.** El Archivo General de la Nación, como órgano rector del SNA, tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

**ARTÍCULO 14. Sede Principal del AGN.** La sede principal queda fijada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, pudiendo establecerse a nivel nacional las dependencias que resulten necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del servicio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 15. Competencias del AGN.** El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de reunir, organizar, preservar el patrimonio documental producto de la gestión del Estado y de la acción privada, con el fin de facilitar a la comunidad nacional el acceso a la información política, administrativa, jurídica e histórica, contribuyendo a resguardar los derechos y responsabilidades adquiridos por el Estado y la ciudadanía y aportando a la construcción de un ordenamiento democrático y al desarrollo cultural del país.

**ARTÍCULO 16. Obligación de la Promoción del Acervo Cultural.** El Archivo General de la Nación está obligado a promover la difusión de su acervo documental y de los restantes archivos del Sistema Nacional de Archivos.

**Párrafo I.** Todas las oficinas centrales del Estado, en caso de no tener archivos históricos, deberán remitir, vencidos los plazos especificados más abajo, sus documentaciones al AGN.

**Párrafo II.** El AGN debe determinar qué porciones de los fondos, relativos a sus respectivas demarcaciones se deben remitir a los archivos regionales.

**ARTÍCULO 17. Atribuciones del AGN.** Sin desmedro de las facultades y atribuciones previstas en otras leyes, el Archivo General de la Nación tiene las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y coordinar la labor archivística del SNA en toda la Nación.
- b) Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto y los programas a desarrollar por el SNA cada año.
- c) Fijar políticas administrativas y técnicas en materia de archivos y proponer al Poder Ejecutivo, por parte del Consejo Directivo y de la Junta de Coordinación Técnica, los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
- d) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el SNA.
- e) Crear, desarrollar y administrar un registro nacional de todos los archivos existentes en el país.
- f) Contribuir a garantizar el libre acceso de la ciudadanía al acervo documental, cumpliendo las regulaciones establecidas al efecto.
- g) Dictar los criterios y técnicas de organización y descripción de la documentación y supervisar su cumplimiento.
- h) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la conservación de fondos documentales.
- i) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas a la función archivística.
- j) Promover y apoyar la organización sistemática, de acuerdo a las pautas generales del SNA, de los archivos existentes, tanto públicos como privados.
- k) Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales que tuvieren valor histórico, cultural y administrativo.
- l) Publicar y difundir compilaciones de fuentes y obras de interés archivístico, histórico y cultural.
- m) Realizar censos para identificar los archivos del país, conforme se establecerá en el Reglamento de Aplicación de la presente ley.
- n) Desarrollar programas de sensibilización para la Administración Pública y para los ciudadanos en general sobre la importancia de los archivos como centros de información y componentes fundamentales de la memoria colectiva.
- o) Contribuir a la difusión de la cultura nacional.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y normas complementarias. Las que se le confieran de manera reglamentaria.

**ARTÍCULO 18. Organización y Dirección del A.G.N.** El Archivo General de la Nación consta de dos instancias directivas: el Consejo Directivo, que formula lineamientos generales y el Director General, que tiene plenas potestades en la aplicación de la gestión.

**ARTÍCULO 19. Consejo Directivo del AGN.** El Consejo Directivo está integrado de la siguiente manera:

- a) El Secretario de Estado de Cultura, quien lo presidirá.
- b) El Presidente de la Academia Dominicana de la Historia.
- c) Un historiador de reconocida trayectoria que será designado cada tres años por Decreto del Poder Ejecutivo.

- d) Dos especialistas en archivística, designados cada tres años por Decreto del Poder Ejecutivo.
- e) Un representante de los archivos privados, designado por el conjunto de los archivos privados que se encuentran integrados al SNA.
- f) Un representante de los archivos regionales, designado por el conjunto de los archivos regionales que se encuentran integrados al SNA.
- g) El director de la Escuela de Historia y Antropología de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
- h) Un representante del empresariado dominicano designado por el Poder Ejecutivo.
- i) Un representante de las instituciones encargadas del desarrollo de las tecnologías de la información designado por el Poder Ejecutivo.
- j) El Director General del AGN.

**Párrafo I.** El Consejo Directivo se reúne ordinariamente cada cuatro (4) meses y extraordinariamente por la convocatoria de su Presidente o a solicitud de la mayoría de sus miembros.

**Párrafo II.** El Consejo Directivo sesiona válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se adoptan por la aprobación de la mayoría simple de los presentes.

**Párrafo III.** Los miembros del Consejo Directivo que no son funcionarios del Estado deben realizar sus labores de manera honorífica.

**ARTÍCULO 20. Funciones del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular los lineamientos generales del SNA y del AGN.
- b) Conocer el Plan Nacional de Desarrollo de SNA, así como los planes y programas anuales.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del AGN y del SNA para su elevación al Poder Ejecutivo.
- d) Conocer los informes periódicos de actividades presentados por el Director General del AGN al Poder Ejecutivo.
- e) Aprobar la estructura orgánica de la institución.

**ARTÍCULO 21. Director General del AGN.** El Director General es la principal autoridad ejecutiva del Archivo General de la Nación, siendo el responsable de ejecutar las políticas formuladas por el Consejo Directivo y dirigir la puesta en ejecución de las estrategias, planes y programas administrativos y operativos de la institución, así como del seguimiento y supervisión de la ejecución de las funciones del AGN y el SNA.

**ARTÍCULO 22. Subdirector General del AGN.** El Subdirector General del Archivo General de la Nación ejercerá interinamente la representación legal del Director General en caso de ausencia temporal de éste, con todas las atribuciones y funciones que esta ley le confiere.



**Párrafo.** El Subdirector General podrá desempeñar todas las funciones que el Director General estime pertinentes.

**ARTÍCULO 23. Nombramiento del Director y Subdirector General del AGN.** El Director General y el Subdirector son designados por el Presidente de la República, por un período de cuatro (4) años, de ternas presentadas por el Consejo Directivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, pudiendo revocar dicho nombramiento a su discreción.

**Párrafo.** En caso de no estar de acuerdo con la terna propuesta, el Presidente de la República podrá solicitar tantas nuevas ternas como sean necesarias, hasta que se ejecute la designación.

**ARTÍCULO 24. Requisitos para Ser Director y Subdirector del AGN.** Para ser designado Director General y Subdirector General se requiere:

- a) Ser dominicano de nacimiento o haber adquirido la nacionalidad dominicana por lo menos cinco (5) años antes de su designación.
- b) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
- c) No haber sido condenado a penas aflictivas e infamantes mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.
- d) Ser un profesional de reconocida capacidad y experiencia técnica en el área de la investigación histórica, archivística u otra área afín durante por lo menos cinco (5) años.
- e) No tener relación de parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado o de afinidad hasta el segundo grado inclusive, con el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Secretario de Estado de Cultura o cualquier miembro del Consejo Directivo.
- f) Estar dispuesto a ejercer las funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, con excepción del ejercicio de la docencia.

**ARTÍCULO 25. Funciones del Director del AGN.** El Director General del Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas generales sobre el AGN y el SNA conocidas y sancionadas por el Consejo Directivo.
- b) Adoptar las políticas institucionales, así como las normas, medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del AGN conforme a la presente ley.
- c) Diseñar y someter al Consejo Directivo el estatuto orgánico, los reglamentos de funcionamiento internos y la estructura administrativa del AGN con la finalidad de eficientizar la gestión técnica y administrativa.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación y someterlo al Consejo Directivo, para su posterior remisión al Poder Ejecutivo.
- e) Elaborar anualmente un informe contentivo de los estados financieros y memorias institucionales, para su presentación al Poder Ejecutivo y a las demás instancias superiores competentes.

- f) Elaborar los planes estratégicos para el desarrollo del AGN y el SNA así como sus respectivos planes operativos que deberán ser sometidos a consideración del Consejo Directivo.
- g) Representar legalmente al AGN sin perjuicio de depositar la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.
- h) Contratar, evaluar, promover y remover al personal del AGN en el marco de las normas legales establecidas al respecto.
- i) Suscribir los convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la archivística.
- j) Adquirir, enajenar o arrendar bienes muebles, así como la contratación de servicios, siempre de conformidad con las normas legales vigentes al respecto.
- k) Dictar resoluciones para facilitar y hacer operativo el servicio prestado por el AGN y los demás archivos históricos del Sistema, estableciendo los procedimientos que se requieran para el efecto.
- l) Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por la presente ley, y las demás leyes que rijan la materia.
- m) Asumir la representación del Estado dominicano por ante los Tribunales como demandante en todos aquellos casos en que el SNA, pudiere resultar penal o civilmente afectado.

### TÍTULO III LOS ARCHIVOS DEL SNA

#### CAPÍTULO I ARCHIVOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 26. Conformación de Archivos.** En consonancia con el criterio de descentralización operativa, cada institución de las que conforman el ámbito de aplicación de la presente ley cuenta con sus propios archivos de gestión y su archivo central, y debe supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para la creación, organización, preservación y control de los mismos.

**Párrafo.** El titular de cada institución es responsable de la gestión de los fondos documentales a su cargo.

**ARTÍCULO 27. Creación de Archivos Históricos Públicos.** En los casos en que las instituciones del Estado lo juzguen conveniente y factible, podrán crear su propio archivo histórico, notificando al AGN su formación, debiendo ajustarse su funcionamiento a las normativas del SNA.

**ARTÍCULO 28. Responsabilidad Sobre los Archivos Públicos.** Los titulares de las instituciones públicas son los responsables por las condiciones de conservación y organización en que se encuentran sus respectivos archivos, así como de ejecutar las reglas establecidas por el SNA para el desarrollo de los archivos de gestión y del archivo central.

**ARTÍCULO 29. Metodología.** La metodología de descripción, clasificación, conservación y traslado será objeto del Reglamento de la presente ley.

**ARTÍCULO 30. Transferencia de Fondos Documentales.** Los archivos institucionales tienen la obligación de transferir al AGN o a los archivos regionales correspondientes, según el procedimiento establecido en el Reglamento de Aplicación, toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida.

**ARTÍCULO 31. Casos Especiales.** Las transferencias de los documentos señalados a continuación se rigen de conformidad con las siguientes especificaciones.

Todos los documentos o expedientes que avalan la propiedad inmobiliaria permanecerán en sus instituciones de origen.

Los documentos de las oficialías del Estado Civil serán transferidos al AGN luego de cien (100) años de su emisión.

Los documentos del Poder Judicial serán transferidos al AGN luego de cincuenta (50) años de emitidos, salvo los casos en que la ley establece su custodia por los tribunales correspondientes.

Los de Conservaduría de Hipotecas pasarán al AGN luego de veinticinco (25) años de emitidos.

Los organismos vinculados a la defensa y la seguridad del Estado se registrarán por sus legislaciones específicas o leyes orgánicas, pero deberán remitir sus fondos al AGN o a otros archivos históricos del Sector Público a más tardar en el plazo de treinta y cinco (35) años.

Las entidades públicas que posean archivos históricos, conservarán los fondos de conformidad con la normativa establecida por la presente ley y por el SNA.

Los protocolos notariales deberán ser transferidos por la correspondiente notaría a las secciones de Notaría del AGN o de un archivo regional a los cincuenta (50) años después de la muerte del notario.

**Párrafo.** Todos los editores nacionales de libros, periódicos, revistas y otras publicaciones seriadas en ediciones digitales, deberán remitir dos copias de cada una de sus publicaciones al AGN en un plazo de treinta (30) días, a partir de la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO 32. Conservación de Documentos.** Los archivos institucionales del Sector Público deben implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, el cual debe ser diseñado con la asesoría y el concurso del AGN.

**ARTÍCULO 33. Reglas para Garantizar la Conservación de Documentos.** Para garantizar la conservación de los documentos, deben cumplirse las siguientes reglas:

Las entidades públicas que se supriman o fisionen deben entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o a la secretaría o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Las entidades públicas que se privatizen, deben transferir su documentación histórica a la Secretaría de Estado o a la entidad que hayan estado adscritas o vinculadas.

Es obligación de las entidades de la administración pública, elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas.

El Archivo General de la Nación, debe propiciar y apoyar programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrolladas por instituciones educativas.

**Párrafo.** La destrucción de documentos sólo puede realizarse de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente ley, su reglamento de aplicación o las normas generales que el AGN dicte al efecto. Su inobservancia hace a los responsables pasibles de las sanciones establecidas por esta ley.

## CAPÍTULO II ARCHIVOS REGIONALES

**ARTÍCULO 34. Creación de los Archivos Regionales.** Para cumplir con los criterios fundamentales de descentralización operativa y desconcentración de los archivos, mediante la presente ley se crean los archivos regionales, como organismos con autonomía administrativa pero dependientes técnica y normativamente del AGN. Los archivos regionales se nutren de los fondos documentales remitidos por los archivos institucionales de cada distrito, municipio y provincia de la región de que se trate.

**ARTÍCULO 35. Estructura de los Archivos Regionales.** Cada archivo regional está a cargo de un Director Regional, auxiliado por un Subdirector Regional, designados por el Poder Ejecutivo de una terna propuesta por el Consejo Directivo del AGN, observando los requerimientos establecidos en el régimen de personal del Gobierno Central y los requisitos establecidos de manera reglamentaria.

**ARTÍCULO 36.** Los archivos regionales cuentan con una Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, integrada de la siguiente manera:

- El Director del archivo regional.
- El Subdirector del archivo regional.
- Un Técnico archivero designado por el AGN.
- Tres directores de archivos públicos o privados pertenecientes a la demarcación correspondiente.

**Párrafo:** Las resoluciones emitidas por los archivos regionales, en especial, aquellas adoptadas por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales de los archivos regionales, deben ser refrendadas por el AGN.

**ARTÍCULO 37. Financiación de los Archivos Regionales.** Los archivos regionales se financian con partidas especializadas en el presupuesto del AGN dentro de la ley de Gastos Públicos.

**ARTÍCULO 38. División Regional.** Con la finalidad de garantizar el orden y la conservación de los fondos documentales en las dependencias de los organismos del sector público en las provincias y municipios, mediante reglamento se determinarán los archivos regionales a establecerse, de conformidad con los criterios geográficos que se establezcan al efecto.

**ARTÍCULO 39. Facultades de los Archivos Regionales.** Sin menoscabo de las establecidas reglamentariamente, los archivos regionales tienen las siguientes funciones:

- Recibir toda la documentación del sector público de las demarcaciones de su jurisdicción, tras cumplirse los plazos de entrega.
- Preservar, defender e incrementar el patrimonio documental de la región correspondiente.
- Organizar, tecnificar, administrar y difundir el patrimonio documental de la región, posibilitando la accesibilidad para la acción administrativa, la investigación científica y la información general.
- Difundir los principios éticos de los archivistas y cooperar con el AGN en las iniciativas para obtener sus objetivos.
- Mantener relación con los otros archivos regionales del país, así como con archivos regionales de otros países.
- Asesorar a los archivos institucionales y colaborar con los demás archivos históricos de sus demarcaciones.
- Solicitar al AGN la calificación de archivos de interés histórico regional para los archivos privados que reúnan las condiciones de tales.
- Realizar inspecciones periódicas de los archivos de su jurisdicción.
- Ejecutar, previa autorización del AGN, las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación potencial o aquella efectivamente integrada al patrimonio documental de la región.
- Gestionar ante el AGN la capacitación constante de todo el personal dedicado a la gestión de archivos.
- Comunicar a las autoridades competentes, en caso que se intentare trasladar algún documento fuera de su lugar habitual de custodia.
- Organizar el intercambio de archivistas dentro de la región a través de la planificación y desarrollo de programas especiales.
- Asesorar a los organismos que conforman la región, sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales relacionados con la conservación, procesamiento y recuperación de la información.

**Párrafo.** Adicional a las funciones establecidas en el presente artículo, cada archivo regional, es responsable de la aplicación y supervisión de las políticas y lineamientos establecidos por el AGN.

### CAPÍTULO III ARCHIVOS PRIVADOS

**ARTÍCULO 40. Composición de los Archivos Privados.** Los archivos privados están compuestos de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado u organizaciones no gubernamentales.

**Párrafo I.** El AGN debe estimular la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural, así como su incorporación al SNA.

**Párrafo II.** Las instituciones privadas y los particulares detentadores de fondos documentales pueden solicitar al AGN el apoyo y la asesoría en materia archivística.

**Párrafo III.** El AGN, en calidad de órgano rector del SNA, debe brindar especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica, técnica, empresariales, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

**ARTÍCULO 41. Registro de Archivos Privados en el SNA.** Las personas naturales o jurídicas propietarias de documentos o archivos de cierta significación histórica pueden inscribirlos en la sección de Archivos Privados del Registro Nacional de Archivos que para tal efecto conformará y administrará el Archivo General de la Nación. Los propietarios de los archivos privados inscritos en este registro continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos, y deberán permitir la realización de las copias que el AGN requiera.

**ARTÍCULO 42. Declaración de Interés Cultural de Documentos Privados.** El AGN, sin perjuicio de los derechos de propiedad que subsistan sobre los mismos, puede solicitar al Poder Ejecutivo la declaración de interés cultural y patrimonial de los fondos documentales privados de carácter histórico.

**Párrafo.** Los fondos declarados de interés cultural y patrimonial, pasan a formar parte del patrimonio documental dominicano, por lo que el acceso a ellos está sujeto a regulaciones por parte del AGN, respetando las potestades de los propietarios.

**ARTÍCULO 43. Acceso a Documentales.** Las radiodifusoras y televisoras privadas deben permitir que el AGN realice copia de los documentales u otros programas que hayan difundido con un contenido de noticia, información, política, cultura, ciencia y tecnología; siempre que esto no violente las disposiciones relativas a la propiedad intelectual de conformidad con la normativa vigente en el país.

**ARTÍCULO 44. Expropiación de Archivos Privados de Carácter Histórico-Cultural.** Los archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, pueden ser declarados de interés público y social, por lo que se procede a su expropiación por vía administrativa.

**ARTÍCULO 45. Prohibición de Traslado al Exterior.** Todo fondo que haya sido declarado patrimonio documental o cultural queda integrado a la normativa del SNA, por lo que se prohíbe a las personas naturales o jurídicas propietarias trasladarlos total o parcialmente fuera del territorio nacional sin la aprobación del AGN.

**ARTÍCULO 46. Ejecución de Declaraciones de Interés Cultural y Expropiaciones.** La ejecución de los artículos 40 y 42 es realizada por el AGN previa resolución de la Comisión de Valoración de Fondos Documentales.

#### TÍTULO IV ÓRGANOS TÉCNICOS DEL AGN Y EL SNA

##### CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 47. Junta de Coordinación Técnica.** Dentro del Archivo General de la Nación se crea la Junta de Coordinación Técnica, la cual tiene facultad de formular informes y propuestas sobre aspectos técnicos aplicables a todo el Sistema Nacional de Archivos.

**ARTÍCULO 48. Composición de la Junta de Coordinación Técnica.** La Junta de Coordinación Técnica está compuesta por:

- El Director General del Archivo General de la Nación, quien la preside.
- El Subdirector General del Archivo General de la Nación.
- Un representante de los archivos regionales, designado por los directores de los archivos regionales existentes.
- Un representante de los archivos centrales del Estado, designado por la Secretaría Administrativa de la Presidencia.
- Dos directores de departamentos del Archivo General de la Nación designados por el Director General del AGN.
- Un especialista en archivística de reconocida trayectoria, designado por el Director General del AGN.
- Un representante de los archivos privados del SNA, designado por los directores o titulares de los archivos privados incorporados al SNA.

**Párrafo I.** Cuando la naturaleza de los temas a ser tratados lo requiera, la Junta de Coordinación Técnica puede invitar a los funcionarios y especialistas en la materia de que se trate.

**Párrafo II.** La Junta de Coordinación Técnica se reúne ordinariamente cada cuatro meses o cuando sea convocada por su Presidente, el Director del Archivo General de la Nación, o a

solicitud de la mayoría absoluta de sus miembros. Podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el consenso de la mayoría presente.

**Párrafo III.** Los miembros de la Junta de Coordinación Técnica que no son empleados del SNA participan en ella a título honorífico.

**ARTÍCULO 49. Funciones de la Junta de Coordinación Técnica.** La Junta de Coordinación Técnica, sin menoscabo de las que se le confiera de manera reglamentaria, tiene facultad de coordinación y evaluación de la gestión archivística, y además, es la responsable de:

- Proponer al Consejo Directivo del AGN políticas de estandarización de procesos para la organización científica del SNA.
- Evaluar la ejecución de los planes y programas implementados por el SNA. Observar la aplicación de políticas archivísticas y proponer programas de asesoría al personal del SNA que lo requiera.
- Proponer los mecanismos y el contenido de las relaciones de entrega de documentos.
- Proponer los instrumentos de descripción necesarios para la eficiencia del SNA.
- Proponer los formatos de las Tablas de Retención Documental para los distintos tipos de archivos del SNA.
- Evaluar los medios y mecanismos tecnológicos propuestos para la administración y conservación de los fondos documentales, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.
- Promover el desarrollo de estudios profesionales en materia archivística y velar por la actualización de los planes de estudios en coordinación con la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Promover las técnicas y políticas de consulta y vigilancia de los fondos documentales que custodian los archivos del SNA.
- Recomendar a la Dirección General del AGN que solicite al titular de la entidad correspondiente la aplicación de sanciones para los servidores públicos del SNA que violenten las disposiciones establecidas en esta ley y sus reglamentos.
- Conocer y proponer los temas técnicos a tratarse durante los encuentros periódicos de los archivos del SNA.

Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento de Aplicación.

## CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACCESO DE FONDOS DOCUMENTALES

**ARTÍCULO 50. Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN.** Es la instancia responsable de proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales.

**ARTÍCULO 51. Composición de la Comisión de Evaluación.** La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales está compuesta por:



- El Director General del AGN, quien la preside.
- El Subdirector General del AGN.
- El Presidente de la Cámara de Cuentas o su representante.
- El Contralor General de la República o su representante.
- El Secretario Administrativo de la Presidencia o su representante.
- El Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo o su representante.
- El Secretario de Estado de Cultura o su representante.
- El encargado del área legal del AGN.
- El Director del Departamento del AGN encargado de la recepción de fondos documentales.
- El titular o representante del organismo productor de la documentación a ser evaluada.
- Un especialista de reconocida trayectoria en materia archivística, designado por el Director General del AGN.
- Un historiador de reconocida trayectoria, designado por la Academia Dominicana de la Historia.

**Párrafo I.** La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales se reúne cada vez que sea necesario, debiendo ser convocada por su Presidente, el Director General del Archivo General de la Nación, o a solicitud de la mayoría absoluta de sus miembros. Puede sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se adoptan con la aprobación de la mayoría simple de los presentes.

**Párrafo II.** Cuando la naturaleza de los documentos lo requiera, la Comisión puede invitar a funcionarios y especialistas en la materia de que se trate.

**ARTÍCULO 52. Funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.** Son funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales:

- Definir las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales de acuerdo a los lineamientos y a las normas archivísticas internacionales.
- Establecer las tablas de retención documental para los diversos tipos de archivos del SNA.
- Decidir sobre las propuestas de expurgo o retención de la documentación presentada por los organismos miembros del SNA, observando las disposiciones y lineamientos generales establecidos por el órgano rector del SNA.
- Decidir si procede o no la adquisición o expropiación de fondos documentales privados con valor histórico.
- Determinar niveles de acceso a las consultas del público de los archivos institucionales transferidos al AGN, de acuerdo a lo establecido en la presente ley.
- Establecer lo tipos de documentos con sus respectivas restricciones de acceso.
- Conocer las evaluaciones de los fondos documentales donados por particulares y decidir su ingreso al Sistema, devolución o expurgo, según proceda en cada caso.
- Recomendar, a través del Director General del AGN la aplicación de sanciones a los titulares y empleados de archivos del SNA que violen las normativas vigentes en

materia de preservación de los fondos o incurran en prácticas archivísticas incorrectas.

- Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas por los archivos pertenecientes al SNA.
- Las demás que le sean asignadas de manera reglamentaria o por el AGN.

## TÍTULO V

### NORMATIVAS LEGALES DEL USO DE LA DOCUMENTACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

**ARTÍCULO 53. Programas de Gestión Documental.** Las instituciones públicas deben aplicar las normativas y los programas acerca de la gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos establecidos por el AGN.

**ARTÍCULO 54. Validez Legal de las Copias Expedidas de los Fondos Documentales.** Los fondos documentales reproducidos tienen igual validez y eficacia legal que el documento original, custodiado en el archivo correspondiente siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la normativa de procedimiento y que se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los mismos.

**Párrafo.** En ningún caso los fondos documentales originales que posean valor histórico o administrativo podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados en cualquier medio.

#### CAPÍTULO II

#### ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 55. Acceso a los Documentos e Información.** A fin de dar cumplimiento a las leyes sobre la materia y a la presente ley, los archivos del SNA brindan los servicios de información a todo ciudadano que, observando los procedimientos establecidos al efecto, así lo requiera.

**Párrafo.** Se consagra el libre acceso a la documentación como norma general, en tanto que las restricciones constituyen la excepción, acorde con lo indicado en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 56. Limitaciones al Acceso de Documentos del SNA.** Podrá limitarse el acceso a los documentos originales o copias conservados en el SNA por alguna de las siguientes causas:

- Honorabilidad de las personas.
- Seguridad del Estado.
- Plazos de acceso no cumplidos.
- Los originales por razones de conservación.
- Disposiciones contenidas en otras legislaciones especiales.

**Párrafo.** Los plazos de acceso a los documentos arriba indicados serán determinados por el Reglamento de la presente ley.

**ARTÍCULO 57. Acceso y Restricción a la Documentación.** Los documentos con informaciones relativas a honra de personas, seguridad del Estado y similares podrán mantenerse restringidos hasta por treinta y cinco (35) años. El período de acceso de esos documentos será definido por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, la cual tomará en consideración las recomendaciones formuladas por los titulares de los archivos en que reposan. De acuerdo al mismo procedimiento, podrán ponerse a disposición del público documentos, parcial o totalmente, antes del vencimiento del plazo en cuestión. Los titulares de los archivos públicos son responsables de la aplicación estricta de las decisiones al respecto.

**ARTÍCULO 58. Consulta de Documentos y Archivos.** Todas las personas interesadas tendrán derecho a consultar los documentos de su interés así como obtener copias de los mismos, salvo las restricciones establecidas por el Art. 55 de la presente ley.

**Párrafo:** La consulta de fondos documentales es gratuita, pero la certificación o reproducción de los mismos tiene un costo para el interesado que será tarifariamente establecido y actualizado de manera periódica por el AGN, de acuerdo con las fluctuaciones de costos que pudieran ocurrir.

### CAPÍTULO III PROTECCIÓN AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

**ARTÍCULO 59. Visitas de Inspección.** El personal del AGN, por instrucción de su Director General, puede, de oficio o a solicitud de parte, realizar visitas de inspección a los archivos de los organismos que componen el ámbito de aplicación de la ley, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan esta materia.

**Párrafo.** Cuando advierta cualquier situación irregular, requerirá al respectivo organismo que realice los correctivos de lugar y, en caso de incumplimiento, establecerá las responsabilidades administrativas y propondrá a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales y al Consejo Directivo las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas por la presente ley.

**ARTÍCULO 60. Medidas de Control.** El AGN, mediante resolución, es el encargado de establecer las medidas de control necesarias para evitar los hurtos, mutilaciones y depredaciones de fondos documentales.

**Párrafo.** El Estado, a través del AGN, ejerce control y vigilancia sobre los documentos de los archivos privados del SNA declarados patrimonio documental y cultural.

**ARTÍCULO 61. Salida de Fondos Documentales.** La salida temporal de fondos documentales sólo tiene lugar, en los casos y formas siguientes:

**Documentos administrativos.** Las autoridades institucionales, previa autorización del Archivo General de la Nación, pueden permitir el traslado temporal de los documentos atendiendo únicamente a motivos legales y siempre custodiados por el funcionario responsable o su delegado.

**Documentos históricos.** En los archivos del SNA de carácter histórico, sólo el Archivo General de la Nación puede autorizar la salida temporal de los documentos que éstos conservan, y en tal caso el responsable directo del archivo en cuestión debe tomar todas las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y reintegro de los mismos. Esto incluye el establecimiento obligatorio de pólizas de seguros que protejan esos documentos. Esta autorización procederá únicamente por motivos legales, procesos técnicos y fines culturales.

## TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 62. Patrimonio.** El patrimonio del Archivo General de la Nación está conformado por los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles de su propiedad y los asignados por el Estado para su funcionamiento. Este patrimonio es inembargable.

**ARTÍCULO 63. Recursos Económicos.** El presupuesto del AGN y de los archivos regionales está conformado por las partidas presupuestarias que le sean asignadas por el Poder Ejecutivo, previa presentación por la institución del proyecto de presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y fines propuestos para el desarrollo del SNA.

**Párrafo I.** El Archivo General de la Nación, sin desmedro de lo dispuesto anteriormente, se financia de las siguientes fuentes:

Ingresos propios provenientes de la enajenación o cualquier otra forma de disposición de los bienes de su propiedad, de acuerdo a la normativa vigente, así como del cobro por la prestación de servicios, previa aprobación por los órganos correspondientes.

Transferencia, legados y donaciones de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y los provenientes de programas de cooperación internacional.

Créditos y empréstitos de entidades financieras públicas o privadas, previa autorización conforme a la ley.

Las apropiaciones literarias, científicas, técnicas y de cualquier otro género o naturaleza, cuya producción y propiedad intelectual recaiga en la institución.

Venta de publicaciones especializadas o de interés científico, histórico o cultural.

**Párrafo II.** Estos recursos se administran de conformidad con la legislación que rige la administración y control de los recursos del Estado dominicano.

TÍTULO VII  
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I  
RÉGIMEN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 64. Sanciones por Violaciones al Procedimiento.** Toda violación de la presente ley es sancionada conforme a las disposiciones de este capítulo, a las dispuestas por la ley de Carrera Administrativa y a las establecidas para el incumplimiento de funciones públicas en el Derecho Común.

**ARTÍCULO 65. Gradualidad de Faltas.** Las faltas cometidas en contra de los fondos documentales del Sistema Nacional de Archivo son consideradas como leves o graves y serán sancionadas conforme al régimen establecido en este capítulo, y a las disposiciones del Código Penal Dominicano para el proceso y la penalización de las infracciones cometidas en contra de la propiedad del Estado dominicano.

**ARTÍCULO 66. Prevención y Sanción.** El AGN, sin perjuicio de lo establecido en el Derecho Común y en las disposiciones de la Ley de Servicio Público, utiliza todos los mecanismos de carácter administrativo y legal para prevenir y sancionar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley y sus normas reglamentarias. A este fin:

- Emitirá las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Dichas órdenes deberán ser cursadas a la persona directamente responsable de adoptar las medidas, con copia de las referidas órdenes al titular de la institución de que se trate.
- Cuando el AGN constate el incumplimiento de las disposiciones del ordinal anterior solicitará al titular de la institución de que se trate que proceda a amonestar por escrito al subalterno en falta; dicha amonestación pasará a formar parte del expediente laboral de dicho infractor, y la misma deberá advertir al afectado en el sentido de que cualquier reincidencia podría acarrearle su cancelación del cargo.
- Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del fondo documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en las leyes sobre la materia, el AGN solicitará al titular de la institución proceder a la inmediata cancelación del responsable y someterlo a la acción de la justicia y el Derecho Común.
- Cuando el titular de un organismo se niegue a adoptar las medidas de sanción solicitadas por el AGN para la persona responsable de la conservación de los fondos documentales, el AGN procederá directamente al sometimiento del infractor a la acción de la justicia.

**ARTÍCULO 67. Denegación de Acceso.** La tardanza intencional o negativa de facilitar el acceso a los fondos documentales del SNA, será sancionada con una amonestación grave.

Tres amonestaciones darán lugar a la expulsión de la persona responsable. La sanción no limita el ejercicio de toda acción prescrita por el Derecho Común a favor del ciudadano lesionado.

**ARTÍCULO 68. Cancelación por Inobservancia.** La inobservancia de las medidas de protección y conservación preventiva hechas por el AGN o los especialistas de la materia son consideradas como leves o graves según sea el caso, dando lugar a las correspondientes amonestaciones. Después de tres amonestaciones por inobservancias leves o una amonestación por inobservancia grave el empleado responsable será cancelado.

**Párrafo:** Los grados o niveles de gravedad de las faltas serán definidos por el reglamento de aplicación de la presente ley.

**ARTÍCULO 69. Destino de Documentos Decomisados.** Cuando se sustraigan documentos y archivos históricos del SNA, éstos se decomisan y entregan al AGN.

**Párrafo I.** En caso de que los documentos sustraídos sean extrañados del país, el AGN realizará todos los esfuerzos tendentes a la repatriación de los mismos.

**ARTÍCULO 70. Sustracción, Depredaciones o Destrucciones por Negligencia.** Cuando se produzca la sustracción, deterioro o destrucción intencional de documentos de cualquier naturaleza pertenecientes al SNA, por negligencia, descuido u omisión de los empleados directamente responsables de la custodia o resguardo del archivo continente del documento, o temporal u ocasionalmente tenedor o directamente en contacto con el mismo, previo a la ocurrencia del robo, son castigables con penas de seis (6) meses a dos (2) años de prisión correccional y multas de cinco (5) a diez (10) sueldos mínimos.

**ARTÍCULO 71. Penas para el Autor de la Sustracción.** El autor de la sustracción, deterioro o destrucción de un documento perteneciente al SNA, es castigado con reclusión de dos (2) a cinco (5) años y multa de dos (2) a veinte (20) salarios mínimos.

**ARTÍCULO 72. Circunstancia Agravante.** En caso de que el autor del crimen tipificado en el artículo 68 sea empleado del SNA, será castigado con penas de tres (3) a diez (10) años de prisión y multa de cinco (5) a veinte (20) sueldos mínimos.

**Párrafo:** Se modifican de manera expresa los artículos 254 y 255 del Código Penal.

**ARTÍCULO 73. Procedimiento de Sanción de Empleados.** Todo empleado del Estado que haya incurrido en violaciones graves de la presente ley debe ser separado de manera permanente de toda relación laboral con el Sector Público. La Comisión de Evaluación de Fondos Documentales emitirá una resolución al respecto que será remitida por el Director General del AGN a la Secretaría Administrativa de la Presidencia y la Contraloría General de la República, y recomendará al Departamento de Recursos Humanos de la Institución o Archivo correspondiente para que gestione el cumplimiento de la sanción.

**ARTÍCULO 74. Creación del Departamento de Inspectoría General.** Se crea el Departamento de Inspectoría General del SNA, bajo la dependencia del AGN, compuesto por personas especializadas en la materia, las cuales, previo juramento de rigor, estarán investidas de fe pública y autoridad suficiente, en lo concerniente al levantamiento de actas de infracción a la presente ley, y consecuente sometimiento por ante la jurisdicción correspondiente, de aquellas personas que resultaren comprometidas.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 75. Transitorio.** El Poder Ejecutivo realizará los traslados y apropiaciones de las partidas asignadas al AGN y todas las que se requieran para el funcionamiento del SNA hasta que se apruebe el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos del año siguiente a la entrada en vigencia de la presente ley.

**ARTÍCULO 76. Reglamento de Aplicación.** Dentro del plazo de un (1) año contado a partir de la promulgación de la presente ley, el Poder Ejecutivo, tomando en consideración la propuesta presentada por el Director del AGN, dictará el respectivo reglamento de aplicación.

**ARTÍCULO 77. Modificaciones.** La presente ley modifica el Artículo 6 de la Ley No. 41-00 de fecha 28 de junio del dos mil (2000), que crea la Secretaría de Estado de Cultura, a los fines de excluir el AGN, como institución administrativa, técnica y presupuestariamente subordinada a dicha Secretaría de Estado.

**ARTÍCULO 78. Derogaciones.** Se derogan las siguientes leyes y reglamentos:

Ley de Organización del Archivo General de la Nación Núm. 912 de fecha 23 de mayo de 1935.

Ley Núm.1085 del 24 de mayo de 1936, que modifica la Ley de Organización del Archivo General de la Nación.

Reglamento de aplicación de la Ley 912, No. 1316, de julio del mismo año.

**DADA** en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008); años 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.

**REINALDO PARED PÉREZ,**  
Presidente.

**AMARILIS SANTANA CEDANO,**  
Secretaria.

**DIEGO AQUINO ACOSTA ROJAS,**  
Secretario.

Smm

Dada en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil ocho (2008); años 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.

**Julio César Valentín Jiminián**  
Presidente

**Alfonso Crisóstomo Vásquez**  
Secretario

**Juana Mercedes Vicente Moronta**  
Secretaria

**LEONEL FERNÁNDEZ REYNA**  
**Presidente de la República Dominicana**

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República.

**Promulgo** la presente Ley y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

**Dada** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008); año 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.



## **LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **EL CONGRESO NACIONAL EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana en su Artículo 2 establece que: "La soberanía nacional corresponde al pueblo, de quien emanan todos los poderes del Estado, los cuales se ejercen por representación".

**CONSIDERANDO:** Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Naciones Unidas, 1948) en su Artículo 19 establece que: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión".

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 8, inciso 10 de la Constitución de la República establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del Orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 13 de la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica), ratificada por la República Dominicana mediante Resolución No. 739, de fecha 25 de diciembre de 1977, establece que: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección".

**CONSIDERANDO:** Que el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ratificado mediante la Resolución No. 684, de fecha 27 de octubre de 1977, establece que: El ejercicio del derecho de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas entraña deberes y responsabilidades especiales, y que por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas restricciones, que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás y la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.

**CONSIDERANDO:** Que el precitado Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos en su Parte II, Numeral 2, establece que: cada Estado parte se compromete a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del mismo Pacto, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos en él y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

**CONSIDERANDO:** Que el derecho de los individuos a investigar y recibir informaciones y opiniones y a difundirlas está consagrado como un principio universal en varias convenciones internacionales ratificadas por la República Dominicana, razón por la cual el Estado está en el deber de garantizar el libre acceso a la información en poder de sus instituciones.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo que establece el Párrafo del Artículo 3 de nuestra Constitución: "La República Dominicana reconoce y aplica las normas del Derecho Internacional general y americano en la medida en que sus poderes las hayan adoptado...".

**CONSIDERANDO:** Que, según establece el Artículo 8 de la Constitución de la República, la finalidad principal del Estado es la protección efectiva de los derechos de la persona humana y el mantenimiento de los medios que le permitan perfeccionarse progresivamente dentro de un orden de libertad individual y de justicia social, compatible con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos.

**CONSIDERANDO:** Que el derecho de acceso a la información gubernamental es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar en forma completa los actos de sus representantes, y estimula la transparencia en los actos del Gobierno y de la Administración.

**CONSIDERANDO:** Que para garantizar el libre acceso a la información pública se requiere de una ley que reglamente su ejercicio y que, entre otras cosas, establezca las excepciones admitidas a este derecho universal para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional o el orden público.

**VISTA** la Constitución de la República Dominicana en sus artículos 2, 3 y 8;

**VISTA** la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Naciones Unidas, 1948);

**VISTO** el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos;

**VISTO** el Artículo 13 de la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).

## **HA DADO LA SIGUIENTE LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### Capítulo I

#### **DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y ACTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

**Artículo 1:** Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, incluyendo:

- a) Organismos y entidades de la administración pública centralizada;
- b) Organismos y entidades autónomas y/o descentralizadas del Estado, incluyendo el Distrito Nacional y los organismos municipales;
- c) Organismos y entidades autárquicas y/o descentralizadas del Estado;
- d) Empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado;

- e) Sociedades anónimas, compañías anónimas y compañías por acciones con participación estatal;
- f) Organismos e instituciones de derecho privado que reciban recursos provenientes del presupuesto nacional para la consecución de sus fines;
- g) El Poder Legislativo, en cuanto a sus actividades Administrativas;
- h) El Poder Judicial, en cuanto a sus actividades Administrativas.

**Artículo 2:** Este derecho de información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, así como a estar informada periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones públicas, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. También comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir informaciones pertenecientes a la administración del Estado y de formular consultas a las entidades y personas que cumplen funciones públicas, teniendo derecho a obtener copia de los documentos que recopilen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia, con las únicas limitaciones, restricciones y condiciones establecidas en la presente ley.

**Párrafo:** Para los efectos de esta ley se entenderá por actas y expedientes a todos aquellos documentos conservados o grabados de manera escrita, óptica, acústica o de cualquier otra forma, que cumplan fines u objetivos de carácter público. No se considerarán actas o expedientes aquellos borradores o proyectos que no constituyen documentos definitivos y que por tanto, no forman parte de un procedimiento administrativo.

## **PUBLICIDAD**

**Artículo 3:** Todos los actos y actividades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, incluyendo los actos y actividades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la información referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad. En consecuencia, será obligatorio para el Estado dominicano y todos sus poderes y organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados, la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a:

- a) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- b) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
- c) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
- d) Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley;
- e) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
- f) Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos;

- g) Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa;
- h) Índices, estadísticas y valores oficiales;
- i) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones;
- j) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

#### **Deberes del Estado, de sus Poderes e Instituciones**

**Artículo 4:** Será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes, organismos y entidades indicadas en el Artículo 1 de la presente ley, brindar la información que esta ley establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actuación permanente y las informaciones que fueran requeridas en forma especial por los interesados. Para cumplir estos objetivos sus máximas autoridades están obligadas a establecer una organización interna, de tal manera que se sistematice la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas como para su publicación a través de los medios disponibles.

**Párrafo:** La obligación de rendir información a quien la solicite, se extiende a todo organismo legalmente constituido o en formación, que sea destinatario de fondos públicos, incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación, en cuyo caso la información incluirá la identidad de los contribuyentes, origen y destino de los fondos de operación y manejo.

**Artículo 5:** Se dispone la información y la incorporación al sistema de comunicación por Internet o a cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, de todos los organismos públicos, centralizados y descentralizados del Estado, incluyendo el Distrito Nacional y los municipios, con la finalidad de garantizar a través de éste un acceso directo del público a la información del Estado. Todos los poderes y organismos del Estado deberán instrumentar la publicación de sus respectivas "páginas Web" a los siguientes fines:

- b) Difusión de información: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos;
- c) Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias;
- d) Trámites o transacciones bilaterales.

La información a que hace referencia el párrafo anterior será de libre acceso al público sin necesidad de petición previa.

#### **Tipo de Información**

**Artículo 6:** La Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, así como cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuestos públicos, y los demás entes y órganos mencionados en el Artículo 1 de esta ley, tienen la obligación de proveer la información contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión y bajo su control.

**Párrafo:** Se considerará como información, a los fines de la presente ley, cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.

## Capítulo II DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LAS INFORMACIONES

**Artículo 7:** La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- c) Identificación de la autoridad pública que posee la información;
- d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas;
- e) Lugar o medio para recibir notificaciones.

**Párrafo I:** Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará el ciudadano con el apoyo de la oficina correspondiente designada por el órgano de la Administración para recibir las solicitudes.

**Párrafo II:** Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

**Párrafo III:** En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

**Párrafo IV:** La administración pública, tanto centralizada como descentralizada, así como cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto público, está en la obligación de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deberán agotar para solicitar las informaciones que requieran, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizar la solicitud, la manera de diligenciar los formularios que se requieran, así como de las dependencias ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona de que se trate.

### **Plazo para Entregar la Información**

**Artículo 8:** Toda solicitud de información requerida en los términos de la presente ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

**Artículo 9:** El incumplimiento de los plazos establecidos en el Artículo anterior, así mismo cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo que establece la presente ley, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.

### **Silencio Administrativo**

**Artículo 10:** Si el órgano o entidad a la cual se le solicita la información dejare vencer los plazos otorgados para entregar la información solicitada u ofrecer las razones legales que le impiden entregar las mismas, se considerará como una denegación de la información y, por tanto, como una violación a la presente ley, en consecuencia, se aplicarán a los funcionarios responsables las sanciones previstas en esta ley.

### **Forma de Entrega de la Información Solicitada**

**Artículo 11:** La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de esta ley.

### **Medios Probatorios de las Formas de Entrega de la Información**

**Artículo 12:** Deberá establecerse reglamentariamente un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad y reportes electrónicos manuales de entrega.

### **Información Previamente Publicada**

**Artículo 13:** En caso de que la información solicitada por el ciudadano ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por medio fehaciente, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

### **Gratuidad**

**Artículo 14:** El acceso a la información es gratuito en tanto que no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por la institución deberán ser razonables y calculadas tomando como base el costo del suministro de la información.

**Artículo 15:** El organismo podrá fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demanden la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Podrá, además, establecer tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines, y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o interés social.

**Artículo 16:** La persona que se encuentre impedida en el ejercicio del derecho de acceso a la información podrá ejercer el Recurso de amparo consagrado en el Artículo 30 de la presente ley.

#### **Limitación al Acceso en Razón de Intereses Públicos Preponderantes**

**Artículo 17:** Se establecen con carácter taxativo las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado y de las instituciones indicadas en el Artículo 1 de la presente ley:

- a) Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
- c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;
- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el Abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e) Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;
- f) Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategias del Estado en procedimientos de investigación administrativa;
- g) Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;
- h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultorio previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dicho consejos, recomendaciones u opiniones;
- i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;

- j) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
- k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;
- l) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

#### **Limitación al Acceso en Razón de Intereses Privados Preponderantes**

**Artículo 18:** La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes. Se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podrá entregar estos datos e informaciones si en la petición el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la Administración Pública.
- Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

#### **Casos Especiales en que se Obtiene el Consentimiento de la Persona o Entidad con Derecho a Reservas de sus Informaciones y Datos**

**Artículo 19:** Cuando el acceso a la información dependa de la autorización o consentimiento de un tercero protegido por derechos de reserva o de autodeterminación informativa en los términos de los Artículos 2 y 16 de esta ley, podrá entregarse la información cuando haya sido dado el consentimiento expreso por parte del afectado.

Este consentimiento también podrá ser solicitado al afectado por la administración cuando así lo solicite el peticionario o requeriente.

Si en el plazo de quince (15) días o de veinticinco (25) días en el caso que se haya optado por la prórroga excepcional, no hay demostración frente a la administración requerida de que se haya dado el consentimiento al que hace referencia este artículo, se considerará, para todo efecto legal, que dicho consentimiento ha sido denegado.

#### **Entrega de Información y Datos entre órganos de la Administración**

**Artículo 20:** Cuando no se trate de datos personales, especialmente protegidos por derecho a la autodeterminación informativa del ciudadano, las administraciones indicadas en el Artículo 1 de la presente ley podrán permitir el acceso directo a las informaciones reservadas, recopiladas en sus acervos, siempre y cuando sean utilizadas para el giro normal de las competencias de los entes y órganos solicitantes y se respete, en



consecuencia, el principio de adecuación al fin público que dio sentido a la entrega de la información.

**Párrafo I:** En todo caso, los órganos de las administraciones solicitantes deberán de respetar, además, el principio de adecuación al fin, el principio de reservas de las informaciones y documentos que reciban (sic).

**Párrafo II:** El acceso a datos e información personal protegida por el derecho reserva legal sólo podrá ser admitida cuando la solicitud se base en las argumentaciones derivadas del principio de necesidad, adecuación y necesidad en sentido estricto que rigen en materia de lesión justificada de derechos fundamentales (sic).

### **Plazo de Vigencia del Término de Reserva Legal de Informaciones Reservadas por Interés Público Preponderante**

**Artículo 21:** Cuando no se disponga otra cosa en las leyes específicas de regulación en materia reservada, se considerará que el término de reserva legal sobre informaciones y datos reservados acorde con lo dispuesto en el Artículo 5 de esta ley, sobre actuaciones y gestiones de los entes u órganos referidos en el Artículo 1 de la presente ley es de cinco años. Vencido este plazo, el ciudadano tiene derecho a acceder a estas informaciones y la autoridad o instancia correspondiente estará en la obligación de proveer los medios para expedir las copias pertinentes.

**Artículo 22:** Las investigaciones periodísticas, y en general de los medios de comunicación colectiva, sobre las actuaciones, gestiones y cumplimientos de las competencias públicas conferidas a los órganos y entes indicados en el Artículo 1 de esta ley, son manifestación de una función social, de un valor trascendental para el ejercicio del derecho de recibir información veraz, completa y debidamente investigada, acorde con los preceptos constitucionales que regulan el derecho de información y de acceso a las fuentes públicas.

**Párrafo I:** En virtud del carácter realizador de derechos fundamentales de información a la libertad de expresión y al de promoción de las libertades públicas que tiene la actividad de los medios de comunicación colectiva, ésta debe recibir una especial protección y apoyo por parte de las autoridades públicas.

**Párrafo II:** En virtud de este deber de protección y apoyo debe garantizarse a los medios de comunicación colectiva y periodistas en general, acceso a los documentos, actos administrativos y demás elementos ilustrativos de la conducta de las mencionadas entidades y personas, sin restricciones distintas a las consideradas en la presente ley con relación a intereses públicos y privados preponderantes.

Capítulo III  
**DE LOS DEBERES DE PUBLICACIÓN DE NORMAS DE  
CARÁCTER GENERAL, QUE REGULEN LA FORMA DE PRESTACIÓN  
Y ACCESO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Deber de publicación de proyectos de reglamentos y de otras disposiciones de carácter general.**

**Artículo 23:** Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administran recursos del Estado tienen la obligación de publicar a través de medios oficiales o privados de amplia difusión, incluyendo medios o mecanismos electrónicos y con suficiente antelación a la fecha de su expedición, los proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

**Forma de Realizar la Publicación en Medios Públicos y Privados y por otros Medios y Mecanismos Electrónicos.**

**Artículo 24:** Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administren recursos del Estado deberán prever en sus presupuestos las sumas necesarias para hacer publicaciones en los medios de comunicación colectiva, con amplia difusión nacional, de los proyectos de reglamentos y actos de carácter general, a los que se ha hecho referencia en el artículo anterior.

**Párrafo:** En los casos en que la entidad o persona correspondiente cuente con un portal de Internet o con una página de dicho medio de comunicación, deberá prever la existencia de un lugar específico de ese medio para que los ciudadanos puedan obtener información sobre los proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad. Dicha información deberá ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible al ciudadano común.

**Artículo 25:** Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administren recursos del Estado podrán ser relevadas del deber de publicación de los proyectos de reglamentación y de actos de carácter general sobre prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Por razones de evidente interés público preponderante;
- b) Cuando pueda afectar la seguridad interna del Estado o las relaciones internacionales del país;
- c) Cuando una publicación previa pueda generar desinformación o confusión general en el público;
- d) Cuando por la naturaleza de la materia reglada en el acto de carácter general sea conveniente no publicar el texto ya que podría provocar en la colectividad algún efecto negativo, nocivo al sentido normativo de la regulación;

- e) Por razones de urgencia, debidamente probada, que obliguen a la administración correspondiente o a la persona que ejecuta presupuestos públicos a actuar de forma inmediata, aprobando por los canales previstos en el ordenamiento jurídico la disposición de carácter general sin el requisito de publicación previa del proyecto.

#### Capítulo IV

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES

**Artículo 26:** El principio general que habrá de respetarse siempre es que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y que toda denegatoria de entrega de información debe hacerse en forma escrita, indicando las normas legales de dicha denegatoria.

**Párrafo I:** Cuando la información se deniegue por razones de reserva o confidencialidad de la información, deberá explicarse al ciudadano dicha circunstancia, indicando el fundamento legal.

**Párrafo II:** Cuando la denegatoria se deba a razones de reservas, el derecho de recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitada.

#### **Recurso Jerárquico ante la Administración Pública**

**Artículo 27:** En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información, podrá recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano de que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitada.

#### **Recurso ante el Tribunal Contencioso Administrativo**

**Artículo 28:** Si la decisión del organismo jerárquico tampoco le fuere satisfactoria, podrá recurrir la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de quince (15) días hábiles.

#### **Recurso de Amparo**

**Artículo 29:** En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello, o el órgano o ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá obtener el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la presente ley.

**Párrafo I:** La persona afectada interpondrá este recurso mediante instancia en que especificará las gestiones realizadas y el perjuicio que le pudiese ocasionar la demora. Presentará, además, copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información o ha interpuesto el recurso jerárquico.

**Párrafo II:** Si el recurso fuere procedente, el Tribunal requerirá del órgano correspondiente de la administración pública informe sobre la causa de la demora y fijará un término breve y perentorio para la respuesta. Contestado el requerimiento o vencido el plazo para hacerlo, el Tribunal dictará la Resolución que corresponda, en amparo del derecho lesionado, en la cual fijará un término al órgano de la Administración Pública para que resuelva sobre la petición de información de que se trate.

#### Capítulo V

### DE LAS SANCIONES PENALES Y ADMINISTRATIVAS

#### **Impedimento u Obstrucción del Acceso a la Información**

**Artículo 30:** El funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco años.

#### Capítulo VI

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 31:** El acceso a las informaciones relativas a expedientes y actas de carácter administrativo que se encuentren regulados por leyes especiales serán solicitadas y ofrecidas de acuerdo con los preceptos y procedimientos que establezcan dichas leyes, pero en todos los casos serán aplicables las disposiciones de los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de la presente ley relativas a los recursos administrativos y jurisdiccionales.

**Artículo 32:** Dentro del plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de promulgación de la presente ley, el Poder Ejecutivo deberá dictar su reglamento de aplicación. Dentro del mismo plazo deberá tomar las medidas necesarias para establecer las condiciones de funcionamiento que garanticen el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en la presente ley.

DADA en el Senado de la República en fecha trece (13) de abril del año dos mil cuatro (2004).

DADA en la Cámara de Diputados en fecha trece (13) de julio del año dos mil cuatro.

PROMULGADA por el Poder Ejecutivo en fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil cuatro (2004).

**DECRETO NO. 130-05,**  
**De 25 de febrero de 2005**  
**Que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre**  
**Acceso a la Información Pública**

**ÍNDICE**

- CAPÍTULO I. Disposiciones generales.
- CAPÍTULO II. Autoridades de aplicación de la Ley.
- CAPÍTULO III. Procedimiento de solicitud.
- CAPÍTULO IV. Servicio de información pública.
- CAPÍTULO V. Limitaciones al acceso a la información.
- CAPÍTULO VI. Recursos administrativos y jurisdiccionales.
- CAPÍTULO VII. Promoción de la cultura de la transparencia.
- CAPÍTULO VIII. Deber de publicación de proyectos de reglamentos y de otras disposiciones de carácter general.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 28 de julio del 2004 fue promulgada la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04.

**CONSIDERANDO:** Que dado el carácter general de la Ley y la necesidad de organizar su operatividad, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública, resulta indispensable la debida reglamentación de la misma.

**CONSIDERANDO:** Que a los fines de proveer a la Ley de una reglamentación que facilitara el acceso de la ciudadanía a la información generada en el Estado y garantizara la publicidad de los actos de gobierno, se organizó a cargo de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo un procedimiento de consulta pública que permitiera a los diversos sectores de la sociedad someter sus pareceres y consideraciones sobre la aludida reglamentación.

**CONSIDERANDO:** Que dicho procedimiento de consulta permitió conocer las distintas perspectivas y opiniones sobre la materia, expresadas por ciudadanos y por entidades de la Sociedad Civil, las cuales han sido tenidas en cuenta en la mayor medida posible.

**VISTA** la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, número 200-04, del 28 de julio del 2004.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente:

**DECRETO:**  
**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la República Dominicana.

**ARTÍCULO 2.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, todo organismo legalmente constituido o en formación que sea destinatario de fondos públicos - incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación - y cualquier otro órgano, entidad o persona que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto público, interpretarán la Ley y el presente reglamento del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

**ARTÍCULO 3.-** Los organismos, instituciones, personas y entidades mencionados en los Artículos 1, 2 y 4 de la LGLAIP tienen la obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP y que ello no implique la obligación de crear o producir información con la que no se cuente al momento de efectuarse el pedido, salvo que encuentren legalmente obligados a producirla, en cuyo caso deben proveerla. La obligación de proporcionar la información requerida no comprende su presentación conforme el interés del solicitante.

**ARTÍCULO 4.-** Todo organismo legalmente constituido o en formación que sea destinatario de fondos públicos - en los términos del Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP-, está sujeto a la LGLAIP en lo que respecta a la divulgación y publicidad de aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba, incluyendo los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información disponible que permita una completa rendición de cuentas respecto de dichos fondos.

En el caso de los partidos políticos constituidos o en formación, la información que debe ser divulgada incluirá el origen y destino de todo su patrimonio, así como la identidad de sus contribuyentes públicos y privados.

**ARTÍCULO 5.-** En virtud del principio de publicidad, cualquier norma preexistente o futura, general o especial, que directa o indirectamente regule el derecho de acceso a la información o sus excepciones y limitaciones, deberá siempre interpretarse de manera consistente con los principios sentados en la LGLAIP y este reglamento, y siempre del modo más favorable al acceso a la información.

## CAPÍTULO II AUTORIDADES DE APLICACIÓN DE LA LEY

**ARTÍCULO 6.-** Cada uno de los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 – a excepción de su inciso f – de la LGLAIP, deberán asignar un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y organizar las respectivas Oficinas de Acceso a la Información (OAI). Esto se realizará partiendo de las áreas, estructuras y recursos humanos existentes en cada institución.

Las oficinas sectoriales, regionales, provinciales, locales, embajadas, misiones, consulados, oficinas de negocios y delegaciones tomarán asimismo las medidas adecuadas para sistematizar y ofrecer la información disponible, en el marco de lo establecido en la LGLAIP y este Reglamento.

Respecto de los organismos, instituciones y entidades mencionadas en el inciso f del Artículo 1 y en el párrafo único del Artículo 4 de la LGLAIP, éstos deberán organizarse del modo que consideren más eficiente para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos por la LGLAIP.

**ARTÍCULO 7.-** Cada uno de los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, deberá informar a través de publicaciones oficiales, páginas de Internet y todo otro medio de difusión a su alcance, la designación de sus respectivos Responsables de Acceso a la Información, indicando su nombre, su ubicación física, teléfono, fax y correo electrónico, así como la ubicación física, teléfono, fax, páginas de Internet y correos electrónicos de las Oficinas de Acceso a la Información.

Estos datos deben ser actualizados y aparecer de modo permanente en el sitio de Internet del área correspondiente.

**ARTÍCULO 8.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública se hará efectivo ante las OAI de cada uno de los organismos, instituciones y entidades obligados conforme el Artículo 1 y el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, que deberán contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 9.-** Los Responsables de Acceso a la Información (RAI) serán personas con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma.

**ARTÍCULO 10.-** Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

**ARTÍCULO 11.-** Las OAI cumplirán con las siguientes funciones:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.



1. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

**ARTÍCULO 12.-** Las Oficinas de Acceso a la Información deberán estructurarse, como mínimo, con los siguientes elementos:

- a) Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, ajustados a los presupuestos y programas aprobados.
- b) Un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución.
- c) Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.
- d) Manuales de procedimientos.

Los manuales de procedimientos deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la LGLAIP y por este Reglamento.

Mientras son elaborados y aprobados los manuales de procedimientos, los Responsables de Acceso a la Información y todo aquél que corresponda tomarán las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a la LGLAIP y a este Reglamento.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

**ARTÍCULO 13.-** La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita, ante la OAI de la dependencia en la que se presume se encuentra la información correspondiente, conforme los requisitos establecidos en el Artículo 7 de la LGLAIP.

En caso de que el solicitante no sepa escribir, la OAI deberá llenar por él el formulario de solicitud, debiendo aquél suscribirlo con alguna señal que lo identifique.

Las OAI deben entregar a todo solicitante un acuse de recibo de su requerimiento.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.

**ARTÍCULO 15.-** La descripción de la motivación de las razones por las cuales se requiere la información solicitada, en los términos del Artículo 7, inciso d de la LGLAIP, en modo alguno y en ningún caso puede impedir el más amplio acceso del requirente a la misma ni otorga al funcionario la facultad de rechazar la solicitud. En este sentido, al solicitante le basta con invocar cualquier simple interés relacionado con la información buscada, siendo dicho solicitante responsable del uso y destino de la información que obtenga.

**ARTÍCULO 16.-** Para realizar una solicitud de acceso a la información, el requirente debe presentar su petición ante las OAI de cada uno de los organismos, instituciones y entidades obligados conforme el Artículo 1 de la LGLAIP.

Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará el ciudadano con el apoyo de la OAI correspondiente.

Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, el RAI del cual depende la OAI receptora deberá enviar la solicitud, dentro de los tres días laborables de recibida, al organismo, institución o entidad competente para la tramitación, y comunicar el hecho al solicitante, brindándole a éste el nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud.

En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones taxativamente previstas en la LGLAIP, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 17.-** Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por el Artículo 7 de la LGLAIP o fuese confusa, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta o, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada.

La OAI podrá rechazar la solicitud por las causales establecidas en este artículo a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

La OAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.

Los plazos establecidos en el Artículo 8 de la LGLAIP comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

**ARTÍCULO 18.-** Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día del vencimiento.

**ARTÍCULO 19.-** En beneficio de las personas peticionarias, se procurará establecer mecanismos que permitan reducir al máximo los costos de entrega de información.

**ARTÍCULO 20.-** En el caso de que la expedición de algún documento informativo generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, estos costos deberán

cubrirse por el solicitante. En este supuesto, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.

#### CAPÍTULO IV SERVICIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 21.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

1. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
2. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias.
3. Trámites o transacciones bilaterales.
4. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
5. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
6. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
7. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
8. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
9. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
10. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
11. Índices, estadísticas y valores oficiales.
12. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
13. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
14. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante Reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
15. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

Toda la información mencionada en este artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

Las máximas autoridades de los mencionados organismos, instituciones y entidades deberán establecer, en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del presente reglamento, un programa de implementación de este servicio de información que determine un cronograma detallado de su puesta en práctica, sin perjuicio de la obligación de poner a

disposición inmediata, a través de Internet, toda aquella información que ya se encuentre elaborada, publicada y/o sistematizada. En todos los casos, la implementación definitiva del servicio de información no puede exceder el año contado a partir de la fecha del presente reglamento.

**ARTÍCULO 22.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP deben elaborar y poner a disposición de la ciudadanía, tanto en sus oficinas de acceso a la información, como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet, una guía con la información producida o en poder de cada área que incluya, al menos, los siguientes datos:

- El soporte en que se encuentre la información (papel, electrónico, video, etc.).
- El sitio exacto en que se encuentra la información.
- Su fecha de elaboración y de acceso público.

## CAPÍTULO V LIMITACIONES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 23.-** Las máximas autoridades ejecutivas de cada uno de los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP serán las responsables de clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre dicho organismo, institución o entidad a su cargo, así como de denegar el acceso a la información. Tanto la clasificación como la denegación deben hacerse efectivas a través de acto administrativo, debidamente fundado exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidos por la LGLAIP u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas, que será registrado y archivado en la respectiva OAI.

**ARTÍCULO 24.-** La autoridad que clasifique o deniegue información deberá asegurarse de analizar y evaluar previamente que dicha información:

- Se encuentra íntimamente relacionada con alguna de las materias que se intentan proteger en la lista de excepciones establecidas taxativamente por la LGLAIP.
- De ser divulgada sería una amenaza y/o causaría un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en dicha Ley.
- De ser divulgada, el perjuicio generado en la materia exceptuada sería superior al interés público de acceder a la información.

En el momento de adoptar una restricción al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información, y que es compatible con los principios democráticos.

**ARTÍCULO 25.-** Se excluye de la prohibición de acceso a la información reservada, a aquellos órganos del Estado que deban hacer uso de ella para cumplir sus funciones conforme las leyes, debiendo mantener éstos la reserva respecto de terceros.

**ARTÍCULO 26.-** Todo interesado puede solicitar el cese de reserva legal sobre información o datos reservados, y las autoridades responsables pueden hacer lugar a dicha petición, de resultar ajustadas a derecho las razones esgrimidas por el solicitante.

**ARTÍCULO 27.-** La máxima autoridad ejecutiva de un organismo, institución o entidad puede, de oficio y en cualquier momento, hacer cesar la clasificación como reservada de una información, ya sea por la modificación de las condiciones existentes al momento de la clasificación, o por haberse tratado de una clasificación arbitraria o infundada.

**ARTÍCULO 28.-** En el caso que existiere un documento que contenga información parcialmente reservada, se debe permitir el acceso a la parte de aquella que no se encuentra contenida entre las excepciones y límites al acceso a la información estipulados en el LGLAIP. Las tachas que se realicen sobre la copia del documento a entregar estarán a cargo de la respectiva OAI, bajo la supervisión y responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

**ARTÍCULO 29.-** El acto administrativo que clasifique como reservada determinada información deberá indicar:

- a) El nombre y cargo de quien clasifica la información;
- b) El organismo, institución, entidad y/u otra fuente que produjo la información;
- c) Las fechas o eventos establecidos para el acceso público, o la fecha correspondiente a los 5 años de la clasificación original;
- d) Los fundamentos de la clasificación;
- e) En caso de corresponder, las partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público. Las partes de la información que no hayan clasificado como reservadas serán consideradas como información pública a la que tendrán acceso las personas que así lo soliciten.
- f) La designación de la autoridad responsable de su conservación.

**ARTÍCULO 30.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 de la LGLAIP, así como todo organismo legalmente constituido o en formación que sea destinatario de fondos públicos – incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación – y en cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto públicos, deberán tener a disposición de toda persona y – de contarse con la posibilidad – deberán publicar sus respectivos sitios de Internet el listado temático de información clasificada como reservada que hubieran elaborado y/o clasificado y/o encontrará bajo su guarda.

**ARTÍCULO 31.-** Al clasificar la información como reservada se podrá establecer una fecha o evento a partir de los cuales la información pasara a ser de acceso público. Esta fecha o evento no podrá exceder el límite de 5 años, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación en la materia.

Si no se pudiera determinar una fecha o evento, la información pasara a ser de acceso público a los 5 años de la fecha del acto administrativo que la clasificó como reservada, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación en la materia. La información clasificada como reservada será accesible al público aun cuando no se hubiere cumplido el plazo fijado en este artículo y se mantuvieren las circunstancias que fundaron su clasificación, si concurriere un interés público superior que justificare su apertura al público.

La información que ya ha sido abierta al acceso público no puede ser clasificada nuevamente como reservada.

**ARTÍCULO 32.-** Los organismos comprendidos en la LGLAIP deberán implementar un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.

**ARTÍCULO 33.-** Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso estará vedado a toda persona distinta del incumbido, excepto que éste consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.

## CAPÍTULO VI RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES

**ARTÍCULO 34.-** El organismo requerido sólo podrá negarse a brindar la información objeto de la solicitud, en forma escrita y con razones fundadas, si se verifica que esta información es inexistente, o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. Esta denegatoria deberá ser comunicada al solicitante en el plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 35.-** Tanto el silencio del órgano requerido como su respuesta fuera de los plazos legales, como la ambigüedad, parcialidad o inexactitud de su respuesta, habilitarán la interposición de los recursos correspondientes.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando la denegatoria se deba a razones de reservas y limitaciones estipuladas por la ley, y en todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, el derecho de recurrir esta decisión debe ejercerse por ante la Autoridad Jerárquica Superior del organismo, institución o entidad de que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados. Este recurso debe interponerse en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación fehaciente de la decisión. La Autoridad Jerárquica Superior deberá resolver el recurso en 15 días hábiles.

**ARTÍCULO 37.-** El recurso ante la Autoridad Jerárquica Superior deberá presentarse por escrito y con los siguientes requisitos:

- i. Estar dirigido a la máxima autoridad del organismo encargado de liberar la información.
- ii. Presentar copia de la solicitud de acceso a la información así como de todo escrito pertinente que demuestre las gestiones realizadas para solicitar la información y, en caso de representante legal o mandatario, con la representación acreditada a través del formulario original de acreditación de la personalidad jurídica, o bien mediante acto bajo firma privada legalizado por notario público.
- iii. Señalar domicilio para recibir notificaciones.
- iv. Precisar el acto impugnado y la autoridad responsable del mismo.

- v. Señalar la fecha en que se notificó de dicho acto.
- vi. Mencionar hechos en que se funda la impugnación.
- vii. La firma de recurrente o, en su caso, de su representante legal.

**ARTÍCULO 38.-** Si hubiere alguna irregularidad, error u omisión en el escrito de presentación del recurso, la Oficina de Acceso a la Información del organismo requerido prevendrá al recurrente al respecto, informándole de modo claro y fehaciente cuáles son los errores cometidos e instándole a que complete los puntos omitidos, realice las aclaraciones que correspondan o subsane los errores.

El recurrente debe cumplir con los requerimientos legales para la presentación de su recurso en el plazo de 5 días hábiles de notificado de sus errores y/u omisiones.

Si transcurrido el término anterior, el recurrente no cumpliera con dichos requerimientos, se tendrá por no interpuesto el recurso.

El plazo de 15 días hábiles para la resolución por parte de la Autoridad Superior Jerárquica comenzará a correr, en su caso, una vez que la solicitante satisfaga la decisión que ordene aclarar, corregir o completar su escrito de presentación del recurso.

**ARTÍCULO 39.-** Si la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior tampoco fuere satisfactoria para el solicitante, éste podrá recurrir dicha decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la notificación fehaciente de la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior.

**ARTÍCULO 40.-** En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no respondiera en el tiempo establecido para ello, o en caso en que la Autoridad Jerárquica Superior no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido para ello, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Superior Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la LGLAIP.

El solicitante tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo correspondiente para presentar su Recurso de Amparo.

**ARTÍCULO 41.-** La presentación de los recursos estipulados en la LGLAIP y en el presente Reglamento no obsta al derecho que asiste a todo solicitante agraviado de acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

## CAPÍTULO VII PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 42.-** El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) diseñará e implementará un plan de capacitación y difusión destinado a concienciar, capacitar y actualizar, a los integrantes de las OAI y a los servidores públicos en general, en la importancia de la transparencia y en el derecho de acceso a la información, así como en la difusión y aplicación de la LGLAIP y sus normas reglamentarias y concordantes.

**ARTÍCULO 43.-** La Secretaría de Estado de Educación promoverá la inclusión, en los planes y programas de estudio de todos los niveles educativos, de contenidos relacionados con la transparencia en la administración pública y en la sociedad en general y con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en una sociedad democrática.

**ARTÍCULO 44.-** Todos los institutos educativos de nivel terciario, públicos y privados, incluirán en sus actividades curriculares y extracurriculares, contenidos que promuevan la concientización, difusión, investigación y el debate acerca de temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

## CAPÍTULO VIII DEBER DE PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

**ARTÍCULO 45.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición de la ciudadanía y difundir de oficio información referida a:

- a. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
- b. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

En caso de decidirse la no publicación de la información mencionada en los Artículos 23 y 24 de la LGLAIP, el responsable de dicha información debe emitir un acto administrativo dando cuenta de su decisión en ese sentido, fundamentándola en algunas de las causales estipuladas en el artículo 25 de la LGLAIP. Dicho acto tendrá carácter público.

**ARTÍCULO 46.-** La obligación del artículo anterior comprende la de habilitar un espacio institucional para la consulta pública, que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto de los mencionados proyectos.

**ARTÍCULO 47.-** Las opiniones que se recojan durante el procedimiento de consulta pública no poseen carácter vinculante.



**ARTÍCULO 48.-** El organismo, institución o entidad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión es la Autoridad Convocante.

**ARTÍCULO 49.-** El procedimiento consultivo se inicia formalmente mediante la publicación simultánea en un medio impreso y en el portal de Internet – de existir éste – de la Autoridad Convocante, de un aviso en el que se invita a todo interesado a efectuar observaciones y comentarios respecto del proyecto de decisión que la Autoridad Convocante.

Es asimismo obligatoria la difusión del aviso en al menos un medio de comunicación de amplia difusión pública en al menos en una (1) ocasión, en un plazo no mayor a una semana luego del inicio formal del procedimiento consultivo.

**ARTÍCULO 50.-** El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días desde el inicio del procedimiento consultivo.

**ARTÍCULO 51.-** Los avisos que se publiquen en el/los medio/s de difusión deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y datos de la Autoridad Convocante;
- b) Un resumen del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican el dictado de la norma;
- c) El plazo durante el cual se recibirán comentarios y observaciones al proyecto;
- d) Las vías a través de las que los interesados pueden acceder al proyecto y a la información relacionada con el mismo;
- e) Los canales habilitados para que los interesados pueden hacer llegar sus comentarios;
- f) La persona o cargo que decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al proyecto sometido a consulta.

**ARTÍCULO 52.-** En los avisos de Internet deberá constar, además de toda la información mencionada en el artículo precedente, el texto completo de la decisión que se impulsa.

A efectos de recibir los comentarios y observaciones de los interesados, la Autoridad Convocante habilitará una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal, así como también un sector en su página de Internet en la que se irán publicando las opiniones que se reciban.

**ARTÍCULO 53.-** Los comentarios deben realizarse por escrito, pudiendo acompañarse la documentación que el interesado estime pertinente. En caso de invocarse la representación de una persona física o jurídica, la presentación debe hacerse personalmente con el objeto de acreditar la personalidad jurídica.

**ARTÍCULO 54.-** Cuando la Autoridad Convocante lo considere conveniente, podrá invitar a rondas de consulta a personas u organizaciones que por sus incumbencias o especiales capacidades técnicas puedan suministrar opiniones calificadas respecto del proyecto de decisión que se impulsa.

**ARTÍCULO 55.-** Cerrado el plazo para recibir opiniones, la Autoridad Convocante considerará los comentarios recibidos, dejando constancia en el expediente por el que tramita el proyecto de decisión acerca de la cantidad de opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que consideró pertinentes incorporar al proyecto definitivo.

**ARTÍCULO 56.-** El proyecto definitivo, en cuyos fundamentos deberá dejarse constancia de que se realizó un procedimiento consultivo así como de las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia de dicho procedimiento, se publicará por el plazo de un (1) día en un medio impreso. También se publicará el proyecto definitivo en el sitio de Internet de la Autoridad Convocante, en caso de contarse con dicho recurso.

**ARTÍCULO 57.-** En aquellos casos en que, por tratarse de una norma de trascendencia menor o por existir urgencia en el dictado de la norma, se considere necesario, se aplicará un procedimiento abreviado de consulta.

**ARTÍCULO 58.-** El procedimiento abreviado consiste en la publicación en un periódico de circulación nacional y, de contarse con la posibilidad, en el respectivo sitio de Internet, de un proyecto de norma, indicándose que de no recibirse observaciones al mismo en un plazo perentorio, el texto publicado constituirá la redacción definitiva de ese proyecto.

**ARTÍCULO 59.-** En el procedimiento abreviado el plazo de recepción de opiniones será no mayor a diez (10) días hábiles. Una vez vencido el plazo para recepción de observaciones y en un lapso máximo de diez (10) días hábiles la Autoridad Convocante dará a conocimiento el proyecto definitivo de norma, dejando constancia de los aportes recibidos y de las modificaciones incorporadas como consecuencia de las observaciones efectuadas por los interesados.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil cinco (2005); años 161 de la Independencia y 142 de la Restauración.

**LEONEL FERNÁNDEZ**  
**Presidente de la República Dominicana**