



TÍTULO

POLÍTICA ARCHIVÍSTICA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

AUTORA

Yanira Altagracia Berroa Eusebio

Directora

Tutor

Curso

©

©

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012

Severiano Fernández Ramos

Juan Ramón de la Calle

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos

Yanira Altagracia Berroa Eusebio

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

Política Archivística en la República Dominicana

TESIS DE MAESTRÍA

Autora: Yanira Berroa

Dirección de tesis: Severiano Fernández Ramos

ÍNDICE

	Páginas
AGRADECIMIENTOS -----	04
INTRODUCCIÓN -----	05
ORIGEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN -----	07
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA -----	08
OBJETIVOS -----	09
JUSTIFICACIÓN -----	10
ENFOQUE METODOLÓGICO -----	11
Capítulo I	
POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS -----	12
1.1 ARCHIVÍSTICA -----	12
1.1.1 Objeto de la Archivística -----	13
1.2 ASPECTOS HISTÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA EN REPÚBLICA DOMINICANA -----	15
1.2.1 Período Colonial -----	15
Capítulo II	
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN REPÚBLICA DOMINICANA -----	18
2.1 PRIMERAS LEGISLACIONES -----	19
2.2 LOS ARCHIVOS Y LAS OCUPACIONES EXTRANJERAS -----	21
2.2.1 Período de la Anexión a España -----	21
2.2.2 Período de la Intervención Militar Norteamericana (1916-1924) -----	22
2.3 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -----	24
2.3.1 Organización de los Fondos -----	28
2.3.2 Organización Interna -----	31
2.3.3 Clasificación y Colocación de los Documentos -----	33
2.3.4 Transferencias de Documentos al Archivo General de la Nación -----	33
2.4 OTRAS LEGISLACIONES -----	37
2.5 PERÍODO DE REESTRUCTURACIÓN Y LETARGO FUNCIONAL -----	41
Capítulo III	
LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE 2008 -----	43
3.1 EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS -----	44
3.1.1 Concepto de Sistema de Archivos -----	46
3.1.2 Sistema Institucional de Archivos -----	47
3.1.3 Unidad de Valoración -----	49
3.1.3.1 La Valoración Documental -----	50

3.1.4	Comisión de Evaluación y Acceso a Fondos Documentales -----	51
3.1.4.1	Funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales -----	51
3.2	EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -----	52
3.2.1	Atribuciones del AGN -----	53
3.2.2	Organización y Dirección del AGN -----	54
3.2.2.1	Formación e Integración del Consejo Directivo -----	55
3.2.2.2	Funciones del Consejo Directivo -----	55
3.2.3	Funciones del Director del AGN -----	56
3.2.4	Junta de Coordinación Técnica -----	62
3.2.4.1	Funciones de la Junta de Coordinación Técnica -----	62
3.2.5	Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales -----	63
3.2.5.1	Composición de la Comisión -----	64
3.2.5.2	Funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales -----	64
Capítulo IV		
RESURGIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y POLÍTICAS TRAZADAS -----		
4.1	ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL AGN -----	75
4.1.1	Nueva Estructura Jerárquica del Archivo General la de Nación -----	75
4.2	APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL AGN -----	90
4.3	LOGROS ALCANZADOS (PERÍODO 2004-2008) -----	94
CONCLUSIÓN -----		96
RECOMENDACIONES -----		98
BIBLIOGRAFÍA -----		99
GLOSARIO -----		102
ANEXOS -----		110

AGRADECIMIENTOS

A la dirección del Archivo General de la Nación: Por brindarnos la oportunidad de realizar esta maestría, en especial **a su Director, el Dr. Roberto Cassá**, el cual en su empeño de capacitar el personal de la institución no escatimó esfuerzos para que pudiéramos realizar esta investigación, así como al Director del Departamento de Descripción por todo el apoyo brindado.

A las directoras de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, sede Santa María de la Rábida, señoras Antonia Heredia y Remedios Rey de las Peñas, así como a todo su cuerpo docentes por entregarnos el mayor de sus conocimientos.

Al Director de la Tesis Dr. Severiano Fernández Ramos: Por su acertado manejo en el tema y por su paciente labor de dirección la cual condujo a la culminación de este trabajo. Gracias.

A todo el personal Administrativo de la UNIA: Por sus agradables expresiones de cortesía.

De igual manera extiendo un sincero agradecimiento a todas aquellas personas que de una forma u otra contribuyeron en la culminación de esta investigación, en especial a mis compañeros de trabajo y maestría quienes siempre estuvieron presentes brindándome su apoyo incondicional.

A Dios y mi familia: Porque siempre están cuando más los necesito.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere a la Política Archivística en la República Dominicana. Entendiéndose por ésta el conjunto de actividades orientadas a la toma de decisiones que conducen a la ejecución de programas y proyectos que incluyen las legislaciones, los archivos, las instituciones productoras de documentos y los usuarios en sentido general.

La ejecución de una política archivística debe ser encaminada a dotar los organismos públicos y privados de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones archivísticas de una manera coherente y uniforme, así como el establecimiento de pautas para la correcta aplicación del tratamiento archivístico a los documentos que produzcan dichas instituciones, en aras de una mayor eficacia administrativa, un mejor servicio a los ciudadanos y una correcta garantía de transparencia en cada una de las instituciones productoras. La realización de estas políticas convertirían los archivos en auténticos centros de información, imprescindibles para la administración y esenciales para la cultura, permitiendo que la relación entre el Estado y la sociedad sea más dinámica e integral y, por ende, haya un mayor grado de compromiso y solidaridad entre sus miembros.

En busca de alcanzar resultados medibles y cuantificables, el AGN se encuentra inmerso en un proceso de reestructuración y cambios, mientras que en las áreas del sector público no se han extendido dichas medidas ya que la legislación que crea el Sistema Nacional de Archivos es de recién creación y promulgación, por lo tanto, no existe aún un reglamento para su aplicación.

La investigación se enfoca en destacar las políticas archivísticas aplicadas en nuestro país, principalmente en el Archivo General de la Nación (AGN), organismo responsable de gestionar las políticas archivísticas, debido a que no existieron políticas definidas que incidieran directamente sobre las instituciones públicas.

Trataremos como característica principal de este tema, el análisis de las diferentes legislaciones promulgadas sobre la materia, desde el nacimiento de la República hasta la actualidad. Así como enfatizar la necesidad de aplicación de políticas archivísticas dirigidas a la organización que deben tener nuestros archivos y la necesidad de que se sigan promulgando leyes, decretos y resoluciones aplicadas a los documentos y a los archivos.

Como limitaciones o dificultades que se presentaron en la realización de este proyecto se destaca la poca información con que cuenta nuestro país a la hora de abordar temas de esta materia, ya que sólo en el Archivo General de la Nación encontramos las fuentes necesarias para la elaboración de esta investigación.

ORIGEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La República Dominicana no ha contado con políticas archivísticas bien definidas, y aunque desde finales del siglo pasado se presentaron iniciativas en ese sentido, en las cuales trabajaron personalidades que tuvieron al frente del Archivo General de la Nación, pudiendo afirmarse que hasta que no fuese organizada en cierta medida esta institución, no era posible adoptar una política archivística que integrara todas las instituciones de sector público para así poder atender a los requerimientos de un Estado moderno y aplicar una eficaz conservación y difusión de los fondos documentales custodiados en todos los archivos de la administración pública.

A finales del 2004 fue designado el Dr. Roberto Cassá como Director del Archivo General de la Nación, iniciando un plan encaminado a la rehabilitación y el rescate de dicha institución, en base a una nueva Ley General de Archivos que incluye las instituciones públicas y las privadas que integran el Sistema Nacional de Archivos.

Esta investigación surgió en interés de plantear la necesidad de que nuestras autoridades archivísticas dispongan la implementación de políticas que regularicen la función archivística en todos sus aspectos, para lograr la transformación y modernización de los archivos públicos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la República Dominicana no han existido políticas archivísticas para toda la Administración Pública. Las legislaciones existentes en determinados períodos se han circunscrito al Archivo General de la Nación como institución responsable de la custodia del patrimonio documental de la nación, de ahí que todas las disposiciones existentes fueron aplicadas a los fondos documentales custodiados en dicha institución, en su condición de archivo histórico. No obstante, estas políticas tuvieron pequeñas repercusiones en las instituciones productoras, pues éstas tenían que transferir sus documentos al AGN, en los plazos establecidos, mediante un inventario, pero a partir de los años 60, estas instituciones dejaron de transferir sus documentos regularmente, lo que provocó un cúmulo de documentos en las instituciones productoras que se mantiene hasta la actualidad.

Es a partir del 2005, cuando el Dr. Roberto Cassá inicia todo un movimiento de modernización de la institución, con la aplicación de normas internacionales en materia de archivos. Este movimiento ha elevado la conciencia sobre la importancia de que el país adopte políticas archivísticas que permitan, no sólo conservar el patrimonio documental, sino hacer más eficiente el acceso a la información.

Por lo tanto, es de vital importancia recoger las experiencias de las políticas aplicadas a lo largo del tiempo en el Archivo General de la Nación a fin de construir las políticas que deberán regir el sistema de archivo de nuestro país.

OBJETIVOS

General

- Analizar las políticas archivísticas ejecutadas en el AGN, a partir de las primeras disposiciones dictadas en el país, de manera que sirvan como instrumento en la elaboración de nuevas políticas.

Específicos

- Explicar el desarrollo de la archivística en nuestro país.
- Evaluar las políticas aplicadas en el Archivo General de la Nación.
- Analizar las políticas archivísticas aplicadas durante la era de Trujillo.
- Diagnosticar la situación de los archivos en la Administración Pública.
- Examinar la nueva Ley General de Archivos.
- Valorar el proceso de implementación de la nueva Ley General de Archivos.

JUSTIFICACIÓN

El desorden que predomina en la Administración Pública dominicana en materia de archivos, la concepción del Archivo como un depósito de documentos, la limitación del uso de las normas archivísticas internacionales al Archivo General de la Nación, y la ausencia de continuidad en la aplicación de las legislaciones sobre la materia, constituyen elementos que hacen imperativa la toma de conciencia sobre la necesidad de establecer políticas archivísticas de largo plazo en los archivos públicos.

Resulta fundamental una evaluación objetiva que permita contribuir a la toma de conciencia de desarrollar una política global en materia de archivos, contraria a las iniciativas anteriores que sólo se enfocaban en el AGN.

ENFOQUE METODOLÓGICO

Para la investigación del tema se aplicó un enfoque de tipo analítico-descriptivo. La investigación descriptiva opera sobre realidades y su característica fundamental es la de presentar una apropiada interpretación de la realidad, basada en el análisis.

En nuestro caso, abordamos el tema Política Archivística en la República Dominicana partiendo de los principales antecedentes de nuestro país y de sus legislaciones.

En ese sentido, investigamos y describimos lo concerniente a la evolución de la archivística de modo general, así como en República Dominicana, las diferentes legislaciones en materia archivística desde el nacimiento de la República hasta la actualidad, partiendo de la primera Ley promulgada en nuestro país relativa a la organización del Archivo General de la Nación.

Capítulo I

POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

La política archivística se define como aquella que formula objetivos y propone medios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales, y por último, de los investigadores¹.

La política archivística no es exclusiva del Estado. Toda institución, gubernamental o privada, con o sin fines de lucro deben aplicar una política de manejo de documentos nacidos en una tramitación y de la información que éstos contienen. La política archivística atiende a dos vertientes: el servicio jurídico-administrativo y el Patrimonio Documental, por lo que las áreas que deben cubrir estas políticas han de coincidir con los objetos de la archivística como son: los documentos de archivo, los archivos y los sistemas de archivos, los archiveros, las instituciones públicas, trazándose metas y objetivos adecuados a las necesidades y a los recursos con que se cuenta.

1.1 ARCHIVÍSTICA

Antonia Heredia² define la Archivística “como la ciencia de los archivos no, de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la Sociedad”.

¹ VÁZQUEZ, Manuel. “Hacia una Política Archivística”, Associacao de Arquivistas de sao paulo, Sao Paulo, 2005, Págs. 5 y 6.

² HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística General. Teoría y Práctica”. Sevilla, Diputación Provincial, 1987, Pág. 29.

El diccionario de Terminología Archivística³ la define como “la ciencia que estudia los principios y procedimientos metódicos empleados en la conservación de los documentos de archivo, permitiendo asegurar la presentación de los derechos, de los intereses, del buen hacer y de la memoria de las personas morales y físicas”.

T. R. Schellenberg⁴ considera que es “la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público”.

Elio Lodolini⁵ dice que “constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerables en diferentes lenguas”.

Para José Ramón Cruz Mundet⁶ la Archivística “es una ciencia emergente, por lo que posee un objeto que son los archivos, un método compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos y un fin el cual consiste en hacer recuperable la información documental para su uso”.

1.1.1 Objeto de la Archivística

El objeto de la archivística es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Desde las monarquías surgidas en el Asia anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcia y griega, se

³ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993, Pág. 20.

⁴ SCHELLENBERG, T. R. “Archivos Modernos. Principios y técnicas”. La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, Pág. 42.

⁵ LODOLINI, Elio. “La gestión des documents”, Pág. 158.

⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón. “Manual de Archivística”. Cuarta edición 2001, págs 60 y 61.

tuvo constancia de la existencia de archivos y por consiguiente, de fondos documentales organizados, lo cual demuestra la antigüedad de la existencia de archivos, no así de la archivística ya que ésta es una disciplina relativamente moderna y con el nombre de Archivología, nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos.

En sus orígenes la archivística nace unida a la Diplomática, a la Paleografía y a la Biblioteconomía, lo que ocasionó una dependencia negativa que retrasó su propia delimitación, hasta el extremo de que en sus inicios se nutría del lenguaje metodológico de aquéllas.

Para hablar de la archivística es imprescindible referirse a su objeto de estudio que son los archivos, en ese sentido el diccionario de terminología archivística⁷ lo define en tres acepciones:

- 1- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- 2- La institución donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 3- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Enriquez Pérez Herrero⁸ define el archivo “como el lugar donde con esmero se tratan, cuidan y custodian documentos públicos y particulares por un personal especializado, conocedor de las técnicas archivísticas, y consciente de su valor e interés para la gestión administrativa, en su primer momento, y apara la investigación de nuestro pasado, después”.

⁷ Diccionario de Terminología Archivística. Ídem, Pág. 20.

⁸ PÉREZ HERRERO, Enriquez. “El Archivo y el Archivero”. Islas Canarias, 1997, Pág. 39.

José Ramón Cruz Mundet⁹ define el archivo en dos sentidos primordiales, “el primero referente al contenido y el segundo al continente. Respecto al primer sentido dice que el archivo se compone de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material, producido por cualquier persona física o jurídica o por todo servicio u organismo público o privado en el ejercicio de la actividad que le es o ha sido propia y que se conserva, bien por sus creadores o bien por sus sucesores, de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, para servir de fuente de información para investigación o para la difusión cultural. Respecto al segundo sentido, establece que el archivo puede ser identificado como la institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos”.

En cuanto a la formación de los archivos, Vicenta Cortés¹⁰, señala que “éstos se forman en un proceso natural, es decir, que el destino de los documentos es el que marca su origen. De manera que no son producto de la reunión erudita, la colecta programada ni la acumulación caprichosa de documentos”.

1.2 ASPECTOS HISTÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA EN REPÚBLICA DOMINICANA

1.2.1 Período Colonial

La primera constancia de documentos de archivo en nuestro territorio data desde la llegada de los españoles, a finales del siglo XV, con el cual se dio inició el establecimiento de una nueva sociedad que requería la implantación de instituciones que regularan las actividades de los habitantes de la isla y la administración por parte de la Corona.

⁹ CRUZ MUNDET, José Ramón. “Información y Documentación Administrativa”. Segunda edición, 2006, Págs. 84 y 85.

¹⁰ CORTES ALONSO, Vicenta. “Manual de Archivos Municipales”. Madrid, asociación de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas, 1982. Biblioteca Nacional de ANABAD II, estudios, Pág. 20.

Los Reyes mostraron desde un principio el deseo de reglamentar detalladamente las materias concernientes al gobierno, la economía, la religión, el comercio y la vida pública y privada tanto de los aborígenes como de los colonizadores. Todo esto, mediante Reales Cédulas, Leyes, Instrucciones, Ordenanzas, Pragmáticas, Cartas Reales, Capitulaciones y Declaraciones otorgadas por los Reyes, o de sus delegados; los Regentes, Consejeros de Indias, Virreyes, Adelantados, Audiencias y Gobernadores, formando el conjunto de disposiciones que constituirían las llamadas Leyes de Indias¹¹.

Algunos eventos en específico promovieron el inicio de la práctica archivística, entre los cuales se destacan la creación de la Real Audiencia, la Universidad y los cabildos.

Los documentos producidos por estas instituciones se vieron seriamente afectados por la invasión de Francis Drake en el año de 1586, quien no conforme con el saqueo ordenó incendiar la ciudad de Santo Domingo y con ella los archivos de la Catedral la cual habían tomado como cuartel general, encontrándose allí custodiados la mayoría de los documentos de la época.

A estos sucesos se le suman los de origen natural, tales como embates de orden climáticos, así como los insectos que normalmente merodeaban las edificaciones. La inestabilidad política de la isla propició que los documentos que sobrevivieron a los hechos antes mencionados se sometieran a traslados a Puerto Príncipe, La Habana y Sevilla.

¹¹ VEGA, Wenceslao. "Historia del Derecho Dominicano." Editora Amigo del Hogar Santo Domingo, R.D, 2002, Pág. 31.

A consecuencia de la cesión hecha por España a la República Francesa, de acuerdo con el Tratado de Paz de Basilea, de la parte que le correspondía de la isla de Santo Domingo, se dispuso por Real Decreto fechado en Aranjuez el 22 de mayo de 1797, el traslado a Cuba, de la Audiencia del Distrito que residía en la capital dominicana. Este traslado a Cuba de 59 cajas contentivas de documentos de la Audiencia de la Española, se materializó a principios de 1800.

Gran parte de estos documentos fueron devueltos a Santo Domingo, a rías de la Independencia de Cuba, por disposición presidencial del 27 de diciembre de 1905. Sin embargo, a pesar de la importancia de estos documentos, fueron amontonados en lo que se denominaba Archivo General de la Nación, siendo la mayoría de ellos, sustraídos o destruidos¹².

¹² SÁNCHEZ LUSTRINO, Gilberto. "Los Archivos Dominicanos". BAGN, Santo Domingo. Año 1, Núm.1, Págs. 3-14.

Capítulo II

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN REPÚBLICA DOMINICANA

La legislación archivística debe esclarecer el alcance de los organismos estatales a los cuales es aplicable, debe abarcar a todas las instituciones que ejecutan las funciones legislativas, judiciales y administrativas del Estado. Previniendo el control sobre los documentos de las instituciones cerradas y las de nueva creación.

Las leyes en esta materia, así como su reglamento deben establecer los principios y normas que regirán los archivos de cada institución, estableciendo con claridad las definiciones de cada punto que traten dichas normas.

Como establece el profesor Pérez Herrero, “en la actualidad, la legislación archivística es indispensable en toda política de control y organización de los archivos. Toda administración debe diseñar y cumplir un programa para organizar y tratar de forma eficaz y rentable el conjunto de documentos que genera en el ejercicio de su función”¹³.

En ese sentido, en nuestro país se establecieron una serie de legislaciones, para la regulación de la práctica archivística, las cuales respondían a los criterios archivísticos del momento en que fueron promulgadas logrando así los objetivos para las cuales fueron creadas.

¹³ PÉREZ HERRERO, Enríquez. Ídem, Págs. 245-246.

2.1 PRIMERAS LEGISLACIONES

La institucionalización de la custodia del acervo documental nacional, así como la formación y conservación de series documentales de carácter gubernamentales empezaron a partir de la creación del Estado dominicano, ya que anteriormente los originales de los documentos se remitían a las sedes del poder central, fuera Madrid, París o Port-au-Prince, ya que los archivos locales tenían una importancia accesorio. La práctica de formar series documentales como memorias de las oficinas y sus anexos, fue producto de los requerimientos de un estado independiente¹⁴.

Para el 1847 el Congreso Nacional estableció el traslado e inventario de los archivos de las escribanías públicas hasta el año 1821 a la Suprema Corte de Justicia, bajo inventario; y de las escribanías vacantes de 1822 en adelante se ordenó su entrega a los escribanos que le sucedieron. Esos depósitos permanecían en los distintos Ayuntamientos y se remitían copias del inventario a la Suprema Corte de Justicia.

En 1859 se creó por Resolución Núm. 630 del 20 de noviembre del Poder Ejecutivo la plaza de Archivero en el Ministerio de lo Interior Policía y Agricultura, considerando que los archivos antiguos de la República se hallaban en un estado que reclamaba la atención del Gobierno, para evitar la completa destrucción de los valiosos documentos que allí se custodiaban, esta resolución se considera la génesis de que el Archivo General de la Nación fuera una dependencia de un Ministerio que nada tiene que ver con el movimiento cultural de un pueblo.

¹⁴ En ese sentido el Dr. Roberto Cassá explica 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... CASSÁ, Roberto, Directorio de Archivos de la República Dominicana. Documentos Tavera 1 Fundación Histórica Tavera, Madrid, 1996, Pág. 21.

La pronta legislación sobre la conservación y organización de las fuentes documentales nacionales no se correspondía con la dotación de medios mínimos para el desarrollo de tal función, los cambios políticos a partir del siglo XIX, modificaron y diversificaron el escenario de instituciones productoras de la documentación la cual empezó a construir el *Archivo General de la Nación*:

- Surgimiento de los Registros Civiles.
- Re-activación del desempeño de las Notarías.
- Consolidación de los registros de los Ayuntamientos.
- Institucionalización de la Administración judicial según el modelo francés.

Desde el punto de vista de las incipientes funciones del naciente Estado dominicano, una de las razones que se vinculan a la citada dificultad para la conservación y organización lo constituyó el hecho de la dispersión de los fondos documentales en las mismas instituciones productoras, en depósitos de cada oficina pública, sin ningún tipo de registro centralizado¹⁵.

El 16 de junio de 1884 por Resolución Núm. 2240, el Congreso Nacional creó el Depósito Nacional, quedando a cargo del Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública.

A pesar de la creación del Depósito Nacional, destinado a la conservación de las obras costeadas por el Estado, era indispensable instituir una oficina pública en donde se depositaran y conservaran ordenadamente los expedientes que constituían los archivos de las secretarías de Estado y de las demás oficinas. Así nace formalmente el Archivo de la Nación, como la

¹⁵ MORENO HERNÁNDEZ, Miguel Angel. “Archivo General de la Nación antecedentes y etapas de su historia.” Boletín No.113, año LXVII, volumen XXX de 2005, Santo Domingo, R.D., Pág. 541.

oficina del Archivero Público. La delimitación de funciones del Archivo frente a otras instituciones es paulatina, relevante de la organización del acervo y patrimonio histórico-cultural del país.

El 27 de septiembre de ese mismo año por Resolución Núm. 2288, se creó la Plaza de Archivero Público, sustituyendo la designación de Archivero General.¹⁶

2.2 LOS ARCHIVOS Y LAS OCUPACIONES EXTRANJERAS

2.2.1 Período de la Anexión a España

El período de la anexión el cual se extendió desde el 18 de marzo de 1861 hasta el 12 de julio de 1865, fue evidente el interés que mostraban las autoridades anexionista a la guarda y custodia de los documentos, ya que ellos consideraban que los pueblos tienen un origen y una tradición oral o escrita por lo que era preciso guardar sus archivos, así consta en diversas comunicaciones producidas entre el Gobernador Capitán General de la Provincia, Pedro Santana y Joaquín M. de Alba, Comisario Regio de la Real Hacienda¹⁷, en las cuales se manifiesta la responsabilidad en el cuidado de los documentos oficiales y solicitudes 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, haciéndose cargo cada uno de estos centros de la parte que le correspondía y conservándose en inventario general para que en todo momento pueda saberse el lugar donde se hallen los documentos que se necesiten y si en cualquier otro lugar aparecieran documentos que guarden relación con créditos, débitos, acciones y derechos, sean conservados en el mismo lugar que le corresponda según el inventario realizado.

¹⁶ SÁNCHEZ LUSTRINO, Gilberto. Ídem, Pág. 8.

¹⁷ Ver la caja 2, expediente 5, It. 01381 Dep. 17.

Como muestra de ello podemos ver en el legajo Núm. 3 expediente Núm. 42 registrado con el inventario topográfico Núm. 01382 depósito 17, un inventario duplicado de la segunda y última remesa de libros y documentos pertenecientes al ramo de Hacienda y Comercio de la extinguida República, los cuales fueron entregados al oficial mayor de la Tesorería General de Ejército y Hacienda, predominando como tipos documentales en dicho inventario los libros diarios y mayor de cuenta y razón de la Contaduría General de Hacienda de los años de 1849 al 1850, libros registros de ingresos y egresos de la Secretaría de Estado de Guerra y Marina de 1851, así como registros de permisos concedidos a buques extranjeros para cargar en las costas, entre otros.

Durante este período se elaboraban inventarios de los libros que se encontraban en el archivo de la secretaría de la Gobernación Superior Civil de Santo Domingo como muestra evidente de la importancia que daban a los archivos según consta en el legajo número 34 expediente 17 marcado con el inventario topográfico número 000160 localizado el depósito 17.

A partir de la Restauración de la República se abre una segunda etapa de consolidación, redefiniendo de algunas funciones del Estado, como la ampliación hasta siete del número de secretarías de Estado.

2.2.2 Período de la Intervención Militar Norteamericana (1916-1924)

La independencia de nuestro país se vio afectada con la intervención Norteamérica de 1916, durante este período se dictaron una serie de leyes y órdenes ejecutivas relativas a la custodia de los documentos producidos por diversas instituciones o personalidades, los cuales dictan de esta manera:

La Orden Ejecutiva Núm. 177 del 24 de junio de 1918, obligaba a que las personas que tuviesen documentos pertenecientes a archivos públicos del Estado o de una Común, estuvieran obligados a depositarlos en las oficinas a que pertenezcan dichos documentos, en un plazo de un mes.

Además se estableció que los Alcaldes que hubieren instrumentado actos haciendo las veces de Notario Público, o en cuyas oficinas existan documentos de esa clase, sean depositados dentro del plazo arriba citado.

Los secretarios de oficinas que conserven en su poder indebidamente documentos públicos que no pertenezcan a sus respectivas oficinas, o que no estén depositados en ellas con motivo de procedimientos especiales, deberán depositarlo en las oficinas a que pertenezcan.

Los jueces, Procuradores Generales y los Fiscales de cualquier Tribunal, deberán confiscar los documentos que individuos particulares sometan a su estudio, cuando esos documentos pertenezcan a archivos del Estado o de la común.

Los documentos que en virtud de esta Orden sean entregados, serán inventariados en cuatro originales repartidas así: una para el depositante, una para la oficina que los reciba, otra para el Procurador General de la Corte de Apelación correspondiente y otra para el Archivo General de la Nación.

Con relación a los documentos notariales, los Ayuntamientos harán organizar y clasificar los que tengan en su poder y los que le fueren entregados en el porvenir, y los entregarán en la forma detallada en el párrafo anterior, en calidad de depósito a un notario.

La Orden Ejecutiva Núm. 483 del 22 de Mayo de 1920, destinó partidas monetarias para la construcción de archivos en las cabeceras de provincia de la República, lo que deduce un interés por la custodia de documentos. Resulta importante acudir a los archivos de National Archives de Washington para intentar reconstruir este período de la historia dominicana, aunque se han conservado documentos importantes sobre este período de nuestra historia, relativa a intervención militar estadounidense en el país.

Los documentos producidos en los períodos de gobiernos extranjeros, como es el caso del Gobierno haitiano (1822-1844), Anexión a España (1861-1865) y la del Gobierno Militar de Estados Unidos (1916-1924), fueron trasladados a la metrópoli de esos países, cuyos archivos se convirtieron por ello en referencia.

Algunos de estos archivos trasladados por diversas causas, han retornado a nuestra patria, como es el caso de los documentos de la Anexión a España procedentes del Archivo de Cuba, retornado en 1906, al igual que otros procedentes de la colonia española del siglo XVIII en Santo Domingo, y los documentos de la Receptoría de Aduanas, intervenida en 1907 por los Estados Unidos y que pasaron al Archivo General de la Nación en 1940 tras la firma del Tratado Trujillo-Hull¹⁸.

2.3 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Con la llegada de Rafael Leonidas Trujillo al poder en 1930, quien encabezó un régimen dictatorial hasta 1961, las políticas culturales trazadas a lo largo de este período estuvieron dirigidas a salvaguardar el

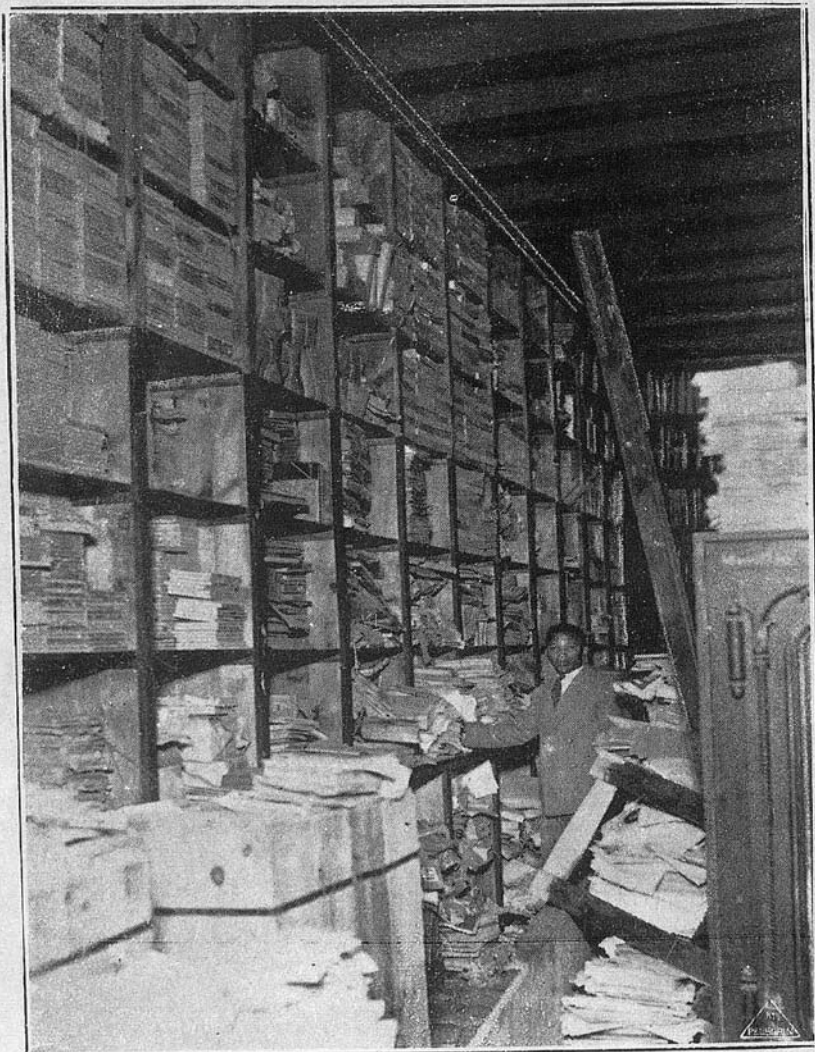
¹⁸ El tratado de Trujillo-Hull se firmó entre el gobierno dominicano representado por Rafael Leonidas Trujillo y el representante de los Estados Unidos, secretario Cordell Hull, el 24 de Septiembre de 1940 y con éste se suprimía la convención de 1924, que se firmó durante el gobierno del presidente Horacio Vásquez.

patrimonio monumental y documental de la Nación, se aprovecharon los servicios de capacitados intelectuales nacionales e internacionales procedentes del exilio español, quienes contribuyeron para formar instituciones y personal en diversas disciplinas, se empezó a consolidar como institución el Archivo General de la Nación (AGN). Durante este régimen se llevaba un control de la vida ciudadana desde la estructura burocrática del Poder Ejecutivo, a través de registros minuciosos de los documentos de mayor relevancia en cada archivo de gestión de las secretarías de Estado. En relación a este periodo el Dr. Roberto Cassá dice que se creó un aparato burocrático en permanente re-estructuración y cambio de funciones, el volumen de la documentación producida y conservada tendió a incrementarse, siendo el mayor grueso de documentación de organismos del gobierno central, ya que no todas las instituciones mantenían archivos y la mayoría descuidaron la organización y conservación de sus fondos, tras perder utilidad operativa¹⁹.

Durante esos años se mantuvo una captación de fondos dispersos en toda la geografía nacional, así como la promulgación de una serie de legislaciones adecuadas para la época.

Al no existir una ley de regularización de los trabajos que se realizaban en el AGN, el estado de deterioro que existía era tal, que una gran parte de la documentación que existía se encontraba en completo abandono y amontonada en el suelo como si no careciera de importancia como lo muestra la siguiente imagen:

¹⁹ CASSÁ, Roberto. Ídem, Pág. 25.



*Estado en que se encontraban los papeles del Archivo Gral. de la Nación,
antes de la organización impuesta por el Excmo. Presidente Trujillo.*

Imagen tomada del Boletín del Archivo General de la Nación Número 1, de 1938.

Con el propósito de organizar y asegurar la conservación ordenada de todos los documentos, el 23 de mayo de 1935, fue promulgada la Ley Núm. 912 sobre Organización del Archivo General de la Nación, luego el 2 de julio del mismo año se dictó el Decreto Núm. 1316 para reglamentar la aplicación de la ley antes citada.

A partir de la promulgación de la mencionada ley sobre organización del Archivo General de la Nación y de su reglamento de aplicación, se ponen en marcha las política tendentes a la organización de manera científica y metódica, de acuerdo a los criterios de la época, el antiguo Archivo Nacional y el establecimiento de un sistema de selección y transferencia de documentos de la Administración Pública hacia el Archivo General de la Nación.

Esta ley contempló en su Art. 1 lo siguiente: “El Archivo General de la Nación tendrá 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 todos los documentos históricos que puedan ser adquiridos”.

El Reglamento Núm. 1316 de 1935 estableció que todos los documentos que eran enviados al AGN por las diversas oficinas y dependencias del Estado debían tener más de cinco (5) años de concluida su tramitación o de inactividad. Entendiéndose por oficinas y dependencias del Estado, todas las secretarías de Estado que existieran o fueran creadas, con sus dependencias, así como el Senado y la Cámara de Diputados, las Legaciones y los Consulados, incluyendo las representaciones honorarias, los tribunales nacionales de cualquier Jerarquía.

La voluntad política de organizar un sistema eficiente se expresa en la respuesta inmediata a las debilidades prácticas de la Ley Núm. 912 y el Reglamento de aplicación Núm. 1316 con las modificaciones realizadas mediante la Ley Núm. 1085 del 24 de Marzo de 1936, y el Reglamento Núm. 1590-bis, del 30 de Mayo del mismo año respectivamente, y la creación de una Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación por Decreto Núm. 1478 del 4 de enero de 1936, la cual tuvo como función determinar los documentos del AGN que debían ser conservados y ordenar la destrucción de los documentos que no lo ameriten.

2.3.1 Organización de los Fondos

El Reglamento de aplicación Núm. 1316 de 2 de julio de 1935, estableció en su Art. 4 lo siguiente: El Archivo General de Nación, en cuanto a su organización interior, estará dividido en diez grandes secciones, y los expedientes y documentos serán clasificados originariamente de conformidad con las siguientes divisiones seccionales:

- **Época Colonial Española**, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos desde el Descubrimiento de América (12 de octubre de 1492), hasta el 22 de julio de 1795 (Tratado de Basilea).
- **Período Colonial Francés**, que abarca los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 22 de julio de 1795 y el 11 de julio de 1809.
- **Período de la España Boba**, abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre 11 de julio de 1809 y el 1 de diciembre de 1821.
- **Independencia Efímera**, abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 1 de diciembre de 1821 y el 9 de febrero de 1822.

- **Dominación Haitiana**, abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 9 de febrero de 1822 al 27 de febrero de 1844.
- **Primera República**, abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 27 de febrero de 1844 al 18 de marzo de 1861.
- **Anexión a España y Guerra de la Restauración**, abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 18 de marzo de 1861 al 12 de julio de 1865.
- **Segunda República**, abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 12 de julio de 1865 al 29 de noviembre de 1916.
- **Ocupación Norteamericana**, abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 29 de noviembre de 1916 a octubre de 1922.
- **Período Contemporáneo**, abarcará los documentos relativos a los sucesos ocurridos a partir de 21 de octubre de 1922.

A partir de 1941, fue trasladado el AGN a una nueva sede, se estableció una nueva distribución organizacional basada en oficinas productoras la cual consistió en lo siguiente:

- Presidencia de la República y Relaciones Exteriores.
- Interior y Policía.
- Legaciones y Consulados.
- Guerra y Marina.
- Justicia e Instrucción Pública.
- Antiguo Ayuntamiento de Santo Domingo.
- Congreso Nacional.

Este criterio de organización por oficinas de procedencia se mantuvo, con el traslado a la sede que ocupa actualmente el Archivo General de la Nación en 1954.

En cuanto a la ordenación específica de los fondos, la legislación de 1935 y 1936 pautaron la forma de realizar la signatura y numeración de documentos dentro de cada legajo, incluyendo disposiciones referentes a la importancia de respetar la integridad de los fondos, al disponer en el artículo 7 del Reglamento Núm. 1316, que “en la ordenación de documentos, deberá tenerse muy presente, que es indispensable, no deshacer los fondos a que pertenece un documento, para ordenarlo alfabética o cronológicamente, sino que el archivero, tratará por todos los medios de conservar el fondo primitivo e imprimirle la ordenación racional que su experiencia le indique”.

Mediante este mismo artículo se estableció la tarea de organización archivística la cual fue subdividida de la siguiente manera:

- Elaboración de inventarios de los legajos de cada fondo.
- Catalogación, como descripción sumaria y completa de cada documento.
- Se estableció los datos a consignar en las fichas de referencia de los catálogos.

Como evidencia de esta tarea, el Boletín del Archivo General de la Nación publicó a partir de 1938 y de modo regular durante diez décadas, 10 de estos inventarios y catálogos de algunos de los fondos más valiosos como fueron:

- Colección Lugo (inventario de transcripciones).
- Registros de Oficialías del Estado Civil (inventario).
- Colección Coiscou. Col. Alemar.

- Documentos procedentes del Archivo Nacional de Cuba (catálogos de transcripción y mapas).
- Documentos Época Colonial, Anexión a España, Archivo Real de Bayaguana.
- Libros copiadores de oficios de Relaciones Exteriores (catálogos).

2.3.2 Organización Interna

La Ley de Organización del Archivo General de la Nación, sólo se limitó a establecer una organización para lo interno del AGN, no así para las demás instituciones que conformaban el sector público, puesto que en ese momento no se visualizaba la existencia de un sistema nacional de archivos. Este sistema de clasificación interna carecía de muchas fallas, puesto que no se elaboraban estudios previos de identificación de fondo, sino que se organizaba por períodos de tiempo.

En cuanto a la clasificación no se elaboraban cuadros de clasificación de fondos, sólo se determinaba a qué fondo pertenecía y con cuáles documentos guardaba relación, y de ese modo, se determinaba cuál era su procedencia.

Luego de clasificados los documentos se trataba de ordenar de acuerdo al principio de procedencia, pero dejando en manos del archivero el tipo de ordenación a ser aplicado.

Una vez ordenados se procedía a la catalogación que estaba dividida en dos operaciones: 1) la realización de un inventario topográfico, la cual consistía en inventariar los legajos de cada uno de los fondos y de cada sección; 2) la catalogación propiamente dicha, la cual consistía en la descripción de cada uno de los documentos que conforman el legajo.

El Reglamento de aplicación Núm. 1316 de 1935, estableció las pautas para la ordenación y clasificación de los fondos que conforman el Archivo, detallando los conceptos que debían registrarse en las tarjetas de catalogación siendo éstos los siguientes:

- La signatura topográfica, es decir, la sección del archivo, la estantería, el estante y el número de cada legajo.
- El número del documento.
- El asunto o el carácter del mismo.
- El remitente.
- El destinatario.
- Un resumen del contenido.
- El lugar.
- La fecha.
- Indicación de si es original o copia, su tamaño en milímetro, si lleva sello o no, si ha sido publicado y dónde.
- Observaciones relativas a su conservación, buena o mala, otros datos que se juzgasen oportunos.

En relación a las consultas de los documentos, el reglamento estableció la prohibición de extraer ningún tipo de documento del Archivo a menos que se tuviera una autorización del Poder Ejecutivo. Las Oficinas del Gobierno podían solicitar copias de los documentos de los cuales hacían la solicitud.

A los investigadores se les permitía la consulta de los documentos que no sean reservados o confidenciales. Incluso podían obtener copias fotográficas de aquellos documentos dentro de los límites reglamentarios. Se atendían las consultas o solicitudes de datos por correspondencia desde el extranjero en la medida de lo posible.

2.3.3 Clasificación y Colocación de los Documentos

La colocación de los documentos no siguió una división cronológica, sino que fue distribuida por antiguos Ministerios a los que han sucedido las modernas secretarías de Estado, de forma que en cada depósito se encuentran, por lo general, con algunas excepciones los documentos de un antiguo Ministerio, junto con los que por cambio de nombre le sucedieron; ejemplo el antiguo ministerio de Hacienda y Comercio le sucedió la Secretaría de Estado de Tesoro y Comercio y hoy es la Secretaría de Estado de Hacienda, los documentos de todos esos organismos se encuentran en el mismo depósito, debidamente clasificados y numerados.

2.3.4 Transferencias de Documentos al Archivo General de la Nación

El proceso archivístico de remisión o transferencia de documentos consiste en transferir los fondos de un archivo a otro, es decir, del de gestión al central, del central al intermedio y del intermedio al histórico, en ese sentido, las archiveras españolas Molina Nortes y Leyva Palma ²⁰ manifiestan en su libro Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, que la transferencia “es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado”.

Las remisiones de documentos al Archivo General de la Nación se produjeron mucho antes de existir la Ley de Organización Núm. 912 de 1935, muestra de ello lo podemos encontrar en un documento del 23 de noviembre de 1900, correspondiente al fondo de la Secretaría de Estado de Guerra y Marina, localizado en el legajo número 64, expediente 14,

²⁰ NORTES MOLINA, J y Leyva Palma. “Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa”. Revista Anabad, Castilla la Mancha, Guadalajara, 1996, Pág. 141.

marcado con el inventario topográfico número 004717, ubicado el depósito 8, enviado por el director del AGN, el señor R. Delgado Tejera al Ministro de Guerra y Marina de entonces, solicitándole a dicha institución los documentos y libros existentes allí hasta el 1898, haciendo mención de que la transferencia debía de realizarse acompañada de una factura por duplicado firmada por el oficial de ese despacho.

A partir de 1935 y con la promulgación de la Ley Núm. 1912 y su Reglamento de aplicación Núm. 1316, se empezó a institucionalizar el envío de documentos al Archivo General de la Nación por parte de las instituciones del Estado, estableciéndose normas de procedimientos para ello, dichas normativas establecieron el período de cinco años de vida de esos documentos en dichas instituciones y la fecha anual de entrega de fondos documentales al AGN era en enero de cada año.

El citado reglamento, en su Art. 3 determinaba cuáles eran las oficinas y dependencias del Estado que debían enviar sus documentos al AGN las cuales abarcaban todos los poderes del Estado, con excepción de la misma presidencia, la cual ha mantenido un sistema de archivo propio. En su libro “Directorio de Archivos”²¹, el Dr. Roberto Cassá establece que para esos momentos los archivos de la presidencia no contaban con instrumentos descriptivos a disposición de los visitantes. No hay información sobre la cuantía de la documentación. Los fondos se encuentran ordenados en expedientes temáticos, y se han reportado daños por razones presumiblemente políticas.

En 1936 se modificó la Ley Núm. 912 sobre Organización del Archivo General de Nación de 1935, así como su Reglamento de aplicación, por la Ley Núm. 1085 y su Reglamento 1590-bis, ampliando está hasta 10 años

²¹ CASSÁ, Roberto. Ídem, Pág. 52.

el plazo de remisión para las Alcaldías, 30 años para las instituciones del Poder Judicial con excepción del Tribunal de Tierras y sus dependencias: las Oficinas de registradores de títulos, la dirección de registro y conservaduría de hipotecas, los oficiales del estado civil y los tribunales de comercio por considerarse siempre en actividad.

El Art. 1 del citado reglamento estableció que las oficinas públicas, al hacer el envío de documentos al Archivo General de la Nación, formularán un inventario de los mismos, en triplicado, en el que se consignarán el número de legajos depositados; los expedientes de que conste cada legajo y el número de documentos de que conste cada expediente.

A pesar de lo antiguo del reglamento, presenta disposiciones interesantes que denotan que sí existió algún conocimiento archivístico a la hora de su elaboración como es el respeto al principio de procedencia y el orden natural de los documentos, para realizar la clasificación. La profesora Martín Pozuelo Campillos²² señala que dicho principio se enuncia como el respeto a la procedencia de los fondos y se define archivísticamente como la necesaria obligatoriedad de no mezclar en un mismo archivo los documentos procedentes de diferentes fondos, aunque dichos principios no se consignaban de manera explícita ni en la ley ni en el reglamento, si se hacía mención de ellos.

En 1942 se elaboró un formato de Remisión de Documentos al Archivo General de Nación denominado F-91(ver anexo 4), el cual fue aprobado por el Auditor y Contralor General de la República, el cual detalla la oficina y lugar de procedencia de los fondos, como encabezamiento de una matriz que consigna en este orden: número del legajo, número del expediente,

²² MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. "La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia". Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid 1996, Pág. 129.

asuntos de los documentos, número de piezas (documentos), año. Los inventarios de remisión, según este formato, han de concluirse con la fecha y firma de quien ejecuta. El formulario concluye recordando los plazos para conservar documentos según los establece el Art. 2 del Reglamento del AGN, el citado artículo reza de la siguiente manera:

“El envío de expedientes, registros, documentos y papales en general deberá efectuarse en los plazos siguientes:

- a) Secretarías de Estados y oficinas del orden administrativo en general; Senado de la República y Cámara de Diputados; Legaciones y Consulados en el exterior, Juntas Electorales, Consejos de Aduanas: 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; Procuraduría General de la Cortes de Apelación; Procuradurías Fiscales; Juzgados de Instrucción: treinta años después de la fecha del último documento, acta, actuación o diligencias que contengan;
- c) Están excluidos de la obligación de enviar los documentos, expedientes, registros y demás papeles de sus archivos al Archivo General de la Nación por considerarse siempre en actividad, las direcciones de registro y conservaduría de hipotecas; los oficiales del estado civil;
- d) Los registros, expedientes y documentos depositados en los tribunales de comercio están igualmente excluidos de ser enviados al Archivo General de la Nación”.

Durante este período el Poder Judicial llegó a estructurar normas propias de archivística, como un sistema paralelo de organización de sus archivos estableciendo los pasos a seguir en cada proceso iniciando con la tramitación y preparación de las correspondencia y expedientes, así como los pasos de éstos cuando llegan al archivo, siguiendo con el registro de los

mismos hasta llegar a la transferencia²³. Esto así porque la legislación del AGN carecía de normas que regularan la organización de los archivos propios de cada institución, salvo la obligación de entregar inventario de toda documentación enviada, dejando al criterio de los encargados de las oficinas productoras la organización de los mismos, ya que la legislación sólo estableció los plazos de transferencia hacia el AGN.

En la actualidad las transferencias al AGN no se realizan de forma regular debido al poco espacio que existe para recibir documentos, sólo se está efectuando una especie de rescate de documentos que se encuentran en proceso de deterioro en diversas instituciones, siendo éstos trasladados a un depósito especial asignado para ellos fuera de la institución, para luego aplicarles el correcto tratamiento archivístico correspondiente de identificación y valoración a esos documentos. **(Ver anexos 4 y 5)**

2.4 OTRAS LEGISLACIONES

El 26 de mayo de 1937 por Decreto Núm. 1897, se dispuso la publicación de los documentos legislativos de la República Dominicana desde 1844 hasta 1861, existentes en el Archivo General de la Nación.

Por Ley Núm. 1500 del 22 de abril de 1938, se determinó qué tipos de documentos podían ser considerados documentos nacionales:

- Las minutas u originales de los actos emanados de los Poderes Públicos.
- Las minutas u originales de los actos emanados de los establecimientos públicos que estén bajo la dependencia del Estado.
- Los actos relativos a la Constitución de la República y la organización de su derecho público.

²³ Revista Jurídica Dominicana, Vol. I, Núm. 2, editada por la Procuraduría General de República, 1939, Págs.175-181.

- Los títulos, actas, memorias, cartas, registros y en general, todos los documentos que conciernan a asuntos de interés histórico y de los cuales hayan tenido participación oficial funcionarios o representantes del Gobierno de la República o de gobiernos anteriores a la fundación de ésta.

Ley Núm. 411 del 22 de febrero de 1941, se dispuso que los expedientes numéricos debían ser remitidos por las oficinas del Estado al Tesorero Nacional, estableciendo tiempo y forma para su eliminación.

Por Decreto Núm. 84 del 24 de junio de 1942, se realizó una modificación al esquema de clasificación general de fondos para introducir como fondo la “Era de Trujillo”. Dicha modificación consistió en lo siguiente: se modificó el acápite J del artículo 3 del Reglamento Núm. 1590-bis, subdividiendo el Período Contemporáneo para que empieza el 21 de octubre de 1922 hasta el 16 de mayo de 1930, y a partir de esa fecha comience el citado fondo.

En 1942 fue derogada la Ley Núm. 411 y sustituida por la Ley Núm. 133 del 4 de diciembre del mismo año.

Ley Num. 355 del 15 de agosto de 1943, se autorizó las transferencias al Archivo General de la Nación de los Archivos Reales de Bayaguana y Monte Plata, conjuntamente con los Protocolos y documentos los cuales se encuentran encuadernados, de la oficina del Registrador de Títulos del Departamento Sur.

Dichos archivos constituyen unos de los fondos más antiguos que posee la institución cuyo funcionamiento se inició a raíz de la fundación de esta ciudad en 1606 por el gobernador Osorio el cual estuvo a cargo,

sucesivamente de los alcaldes ordinarios, escribanos de cabildo y regidores en la época colonial anterior a 1800.

Otra modificación importante al Reglamento se produjo en 1947 en los meses de abril y octubre modificando el párrafo introducido en 1937 del Decreto Núm. 1785 relativo al envío obligatorio cada mes de enero de los documentos de las secretarías de Estado, las cuales fueron planteadas en razón de las controversias surgidas sobre el envío de documentación de las Oficinas del Estado. El 25 de octubre de ese mismo año por Decreto Núm. 4678, fue suspendida temporalmente la recepción de documentos oficiales, de igual manera se estableció la retención de envíos de expedientes, registros, documentos y papeles en general al Archivo General de la Nación en los plazos establecidos en el Reglamento Núm. 1590-bis de 1936.

El 3 de agosto de 1957 fue promulgado el Decreto Núm. 3006, derogando el Decreto Núm. 4678 a raíz de las medidas tomadas para poder recibir nuevamente documentos en el AGN, siendo una de ellas la instalación de estanterías metálicas.

Por Ley Núm. 640 del 1 de abril de 1964, fue derogada y sustituida la Ley Núm. 3007 del 15 de julio de 1951 sobre Conservación e Incineración de Estados y Expedientes Numéricos, la cual establece que los estados y expedientes puramente numéricos que se formulen en las oficinas administrativas nacionales y municipales, y los que lleguen a dichas oficinas procedentes de otras, una vez que sean utilizados para los fines a que estaban destinados y que correspondan a cuentas cuya regularidad haya sido establecida quedando despojados así de interés actual, sólo tendrán que ser conservados durante tres años a contar del mes de su formulación, pasado ese tiempo dichos documentos podrán ser incinerados en presencia de una Comisión.

A partir del fallecimiento del presidente Rafael Leonidas Trujillo en 1961, el país de vio afectado por un estancamiento en todas las áreas de inversión estatal incluyendo el AGN, afectando el desarrollo de las funciones, roles y competencias enriquecidas en el período anterior, lo que provocó la pérdida o extravío de fondos documentales a lo interno y externo del Archivo, atribuible a simple desorganización y a la imposibilidad de mantener y acrecentar la clasificación, así como a las sustracciones valiosas de sus fondos.

Los logros alcanzados en el anterior período han constituido la base de referencia para todas las legislaciones sucedidas después de ese período, y a pesar del estancamiento producido se promulgaron algunas legislaciones tomando en consideración al AGN o sus funciones como fue la Ley Núm. 318 de 1968, sobre Patrimonio Cultural, que tipificó el patrimonio documental estableciendo en su Art. 4 que “el patrimonio documental lo forman los testimonios escritos del pasado histórico que ameritan y requieren adecuada conservación y clasificación en archivos o establecimientos accesibles o a paleografote investigadores”, así mismo los Arts. 5 y 11 respectivamente establecieron la obligación del Estado en la preservación del patrimonio cultural de la nación, y advertencia sobre cualquier daño a éste. El Art. 8 obligó a declarar los bienes culturales de indudable valor, la Ley Núm. 418 de 1982, sobre envío obligatorio al AGN de publicaciones impresas en el país, y la Ley Núm. 32 de 1986, sobre derecho de autor, en el sentido de la obligatoriedad anteriormente mencionada. Siendo todo esto sólo teoría, ya que en la práctica es indiscutible la falta de interés que mostraban las autoridades²⁴.

²⁴ MORENO HERNÁNDEZ, Miguel Ángel. “Archivo General de la Nación, antecedentes y etapas de su historia”. Boletín No.113, año LXVII, volumen XXX de 2005, Santo Domingo, Rep. Dom. Págs. 596-597.

2.5 PERÍODO DE REESTRUCTURACIÓN Y LETARGO FUNCIONAL

El 18 de febrero de 1980 el Archivo General de la Nación fue cerrado al público temporalmente, con el fin de realizar en él la primera etapa de un plan de reorganización que encabezaban las autoridades de ese entonces.

Esta primera etapa de reorganización del Archivo consistió en el acondicionamiento de la planta física, así como el inicio de la organización técnica, y de un plan de capacitación del personal de la institución.

El acondicionamiento de la planta física del Archivo conllevó la reubicación de las salas de lectura y reuniones, así como la reorganización de las oficinas administrativas y de los diferentes departamentos que funcionaban en la institución.

La organización técnica implicó el comienzo del ordenamiento de la Biblioteca y la Hemeroteca, así como la estructuración del departamento de Investigación y Difusión.

La capacitación del personal comenzó con un curso sobre Bibliotecas y Archivo. En dicho curso, se enfocaron temas relacionados con la clasificación, catalogación y administración de Bibliotecas, siendo evidente que lo que predominaba era la enseñanza bibliotecaria no la archivística. Dicha decisión obedeció tanto al estado de deterioro y abandono del mobiliario como de una parte de los valiosos materiales que en él se conservan.

Luego de este intento de reestructuración el AGN se vuelve a ver inmerso en un proceso de estancamiento, es decir, que desde finales de los ochenta, hasta los primeros años de la década del dos mil no existieron avances significativos en materia archivística, convirtiéndose éste en un simple depósito de documentos.

En ese sentido, en el 2003 en la “Revista Ahora”²⁵ se publicó un artículo sobre el AGN donde hablaba del estado de deterioro en que se encontraba dicha institución, así como de la falta de instrumentos de búsqueda normalizados. Esta revista publicó como portada un titular que decía “Un país sin memoria”, estableciendo que la memoria histórica de nuestro país se encontraba en crisis, ya que la historia se perdía en el Archivo General de la Nación.

Todas estas llamadas de alerta sirvieron de base para que el Gobierno asumiera un compromiso con la clase cultural dominicana, y de este modo ordenará el inicio de un proceso de recuperación que salvase el patrimonio histórico dominicano, acogiendo una propuesta hecha por un grupo de reconocidos historiadores dominicanos de que se nombrase como director del AGN un miembro de la Academia Dominicana de la Historia.

²⁵ ESTRELLA VELOZ, Santiago. “La memoria histórica en crisis”. Revista Ahora, Págs. 26-31.

Capítulo III

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Como uno de los más grandes logros alcanzados por la presente administración (2004-2010), se encuentra la promulgación de la Ley General de Archivos Núm. 481 del 11 de diciembre 2008, su promulgación viene a completar el trabajo que se ha venido realizando durante estos últimos años, en cuanto a la reorganización y reestructuración del Archivo General de la Nación. Mediante la promulgación de esta ley se definen y establecen los principios y las normas que regirán la actividad archivística nacional así como también las funciones y atribuciones de los organismos que la integran, la aplicación de dicha 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.

En el Art. 11 se establecen los principios que rigen la función archivística en República Dominicana:

1. **Libre acceso:** Este es un derecho de todo ciudadano, salvo las restricciones establecidas por la Ley.
2. **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.
3. **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.

4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Salvaguarda:** El Estado dominicano asume el compromiso de salvaguardar el patrimonio documental de República Dominicana.
8. **Cooperación:** El SNA brinda apoyo a las instituciones productoras de documentos, tanto del sector público o privados.
9. **Homologación metodológica:** El SNA ofrece servicios a las instituciones productoras de documentos en la clasificación, descripción documental y procedimientos archivísticos en general.

3.1 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Con la promulgación de esta nueva legislación se crea el Sistema Nacional de Archivos, y éste se define como un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Dentro del ámbito de aplicación de esta ley quedan sometidos a ellas los archivos privados incorporados al Sistema Nacional de Archivos por formar parte del acervo cultural dominicano.

Esta ley clasifica los archivos del Sector Público de acuerdo a su jurisdicción, territorialidad y competencia en:

- Archivo General de la Nación
- Archivos regionales
- Otros archivos históricos públicos
- Archivos centrales de las instituciones
- Archivos de gestión de las instituciones.

La Ley establece que los Archivos del Sector Público constituyen la base de los siguientes subsistemas:

- Subsistema de la Presidencia y Administración Pública
- Subsistema de Defensa
- Subsistema Municipal
- Subsistema Legislativo
- Subsistema de Justicia
- Subsistema Notarial.

Con la conformación del Sistema Nacional de Archivos, se establece que éste estará compuesto por un órgano rector, un conjunto de archivos e instituciones archivísticas, los principios y las normas que promuevan 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.

Dicho departamento será el responsable del buen funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana. Para ello, planificará las actuaciones de política archivística relacionadas con la gestión de los documentos de los organismos y servicios públicos y coordinará la red de archivos integrados en el sistema, dotando de medios humanos y materiales a éstos.

El sistema se considera como “un todo compuesto por partes que interactúan entre sí con una misma finalidad. Por tanto, los elementos, las relaciones y los principios, constituyen de esta forma las unidades fundamentales en la definición de un sistema”²⁶.

El Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las instituciones del Sector Público Dominicano 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.

3.1.1 Concepto de Sistema de Archivos

Los sistemas de archivos “consisten en un 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. Lo componen los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal”²⁷.

²⁶ FERRIOL MARCHENA, Martha Marina; PEDIERRO VALDÉS, Olga María; MESA LEÓN, Marisol; MAZA LLOVET, Mercedes. “Manual de procedimiento para el tratamiento documental”. Archivo Nacional de Cuba. Publicado por el Archivo General de la Nación de República Dominicana, Volumen LXX, 2008, Págs.14.

²⁷ Ídem, Pág. 13.

Antonia Heredia²⁸ considera que un sistema de archivos se configura como “un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”.

Establece también que a partir de un sistema de archivo los distintos conjuntos de documentos resultantes de las diferentes Administraciones no pueden considerarse aisladamente, sino formando parte del conjunto orgánico de todo el país.

3.1.2 Sistema Institucional de Archivos

“Conjunto de estructura, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, desde que se genera hasta que se deposita en los archivos históricos, y que posibilita la implantación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos de archivos encargado de controlar los documentos desde el momento en que son creados hasta que son destruidos o transferidos a otro archivo”²⁹.

La creación de un Sistema Nacional de Archivos debe tener como finalidad la integración dentro de una misma estructura y bajo las mismas normas y funciones a los archivos de las entidades estatales, así como a los privados y particulares que quieran adherirse al mismo, con el objeto de garantizar la conservación, organización, servicio y difusión del Patrimonio Archivístico de la Nación.

²⁸ HEREDIA, Antonia. Ídem, Pág. 207.

²⁹ FERRIOL MARCHENA, Martha Marina; PEDIERRO VALDÉS, Olga María; MESA LEÓN, Marisol; MAZA LLOVET, Mercedes. Ídem, Pág. 14.

Por lo tanto, el SNA funcionará 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.

Por todas estas razones, es entendible que los sistemas nacionales de archivos deben ajustarse a todos estos requerimientos enfocándose en la creación y aplicación de nuevas políticas que permitan el buen funcionamiento de los archivos que conforman la red.

La creación del SNA en nuestro país es un paso de avance para el desarrollo archivístico que por mucho tiempo ha permanecido en un completo letargo, ya que éste permite la homologación de los procesos archivísticos en todo el país.

Una de las metas trazadas por este departamento es la creación de archivos de gestión empezando por el AGN como institución rectora del sistema, y la creación de archivos centrales constituyendo éste un plan piloto que abarcaría diez instituciones incluyendo el AGN, comenzando con una breve capacitación al personal que laborará en esos archivos y posteriormente se asignaría a cada institución una persona del SNA para dar seguimiento al desarrollo de sus actividades, siendo un obstáculo primordial el poco personal existente en el SNA capacitado para esa labor.

Para lograr la creación del SNA, se dio inicio desde el 2006 la elaboración del primer Censo Nacional de Archivos de República Dominicana, el cual contó con el apoyo del Ministerio de Cultura de España. El censo nacional constituye un instrumento esencial para el desarrollo y preservación de los archivos, cuyo propósito es proporcionar una imagen lo más representativa posible de los archivos públicos y privados existentes en el territorio

nacional, dicho instrumento ha sido elaborado con criterios y normas profesionales para el conocimiento de la situación real de cada uno de ellos: su edificación, el valor de los documentos que custodian, la preparación y las condiciones de trabajo del personal que los atiende, el grado de organización que poseen, los sistemas que utilizan, si son de consulta al público y el tipo de servicio que brindan al usuario³⁰.

Estos instrumentos son utilizados para informar acerca de un gran número de archivos 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 genérica³¹.

La utilización de dicho instrumentos permite recoger los siguientes datos:

- Denominación del Centro
- Entidad de la que depende
- Dirección
- Contenido global de los fondos
- Servicios que se ofrecen
- Accesibilidad.

3.1.3 Unidad de Valoración

Conjuntamente con el sistema fue creada la Unidad de Valoración Documental con la finalidad de que los documentos que vayan a ser transferidos al AGN u otros archivos históricos, desde cualquier institución estén debidamente identificados y valorados, para que lleguen a los archivos históricos solamente aquellos documentos que poseen valor cultural, no obstante a todo esto, los fondos documentales custodiados en

³⁰ Boletín del Archivo General de la Nación Año LXVIII, Volumen XXXI, Número 115 BAGN Santo Domingo, D. N. mayo-agosto 2006, Pág. 221.

³¹ CRUZ MUNDET, José Ramón. Ídem, Págs. 280-281.

el Archivo General de la Nación no han sido valorados hasta la fecha, por lo tanto, esta es una tarea que aún está pendiente en dicha institución.

3.1.3.1 La Valoración Documental

Se define “como el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con la finalidad de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivos”³².

El propósito de la valoración consiste en determinar los valores primarios los cuales van unidos a su finalidad inmediata por lo cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, jurídico, administrativo, etc., y los valores secundarios los cuales obedecen a otras motivaciones que son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico que posee el documento como fuente primaria para la historia o el informativo el cual sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva de las series documentales, así como determinar los plazos de conservación y la transferencia de los documentos de un archivo a otro dentro del sistema y el acceso a los mismos³³.

Con la valoración se persigue obtener documentos seleccionados que den mejor testimonio del conjunto de las actividades de las instituciones y de nuestra sociedad en su conjunto, con la finalidad de mantener un volumen mínimo de documentos fiables, sin pérdida de información del fondo valorado³⁴.

³² FERRIOL MARCHENA, Martha Marina, PEDIERRO VALDÉS, Olga María; MESA LEÓN, Marisol; MAZA LLOVET, Mercedes. Ídem, Pág. 76.

³³ Diccionario de Terminología Archivística. Ídem, Págs. 56 y 57.

³⁴ Resumen de entrevista realizada a Epifanio Sarri, Encargado de la Unidad de Valoración del Sistema Nacional de Archivos.

3.1.4 Comisión de Evaluación y Acceso a Fondos Documentales

En el Art. 50 de la mencionada ley, se crea la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales compuesta de la siguiente manera:

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

3.1.4.1 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 los 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.

Con la creación de estas Comisiones en las diferentes instituciones los documentos ya no serán incinerados en el Archivo General de la Nación como era la práctica, sino que dichas eliminaciones se efectuarán en las instituciones productoras.

3.2 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

A raíz de la promulgación de la Ley General de Archivo, el AGN se consolida no sólo como un centro archivístico encargado de la custodia y difusión del Patrimonio Documental dominicano de mayor valor histórico y cultural, sino también como el organismo responsable de gestionar la política archivística del país.

Mediante esta ley se establece el objeto, naturaleza y competencia del AGN, otorgándole a éste la rectoría sobre el Sistema Nacional de Archivo, así como calidad de ente de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía funcional, dotación presupuestaria, estructura técnico administrativo y patrimonio propio, con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, regular su estructura y funcionamiento siempre en apego a la ley.

En ese mismo orden, se establece como competencia propia del AGN 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 pública, 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 orden democrático y al desarrollo cultural del país.

3.2.1 Atribuciones del AGN

- Planificar y coordinar la labor archivística del SNA en toda la Nación.
- Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto y los programas a desarrollar por el SNA cada año.
- 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.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el SNA.
- Crear, desarrollar y administrar un registro nacional de todos los archivos existentes en el país.
- Contribuir a garantizar el libre acceso de la ciudadanía al acervo documental, cumpliendo las regulaciones establecidas al efecto.

- Dictar los criterios y técnicas de organización, descripción de la documentación y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la conservación de fondos documentales.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas a la función archivística.
- Promover y apoyar la organización sistemática, de acuerdo a las pautas generales del SNA, de los archivos existentes, tanto públicos como privados.
- Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales que tuvieren valor histórico, cultural y administrativo.
- Publicar y difundir compilaciones de fuentes y obras de interés archivístico, histórico y cultural.
- Realizar censos para identificar los archivos del país, conforme se establecerá en el Reglamento de Aplicación de la presente ley.
- 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.
- Contribuir a la difusión de la cultura nacional.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y normas complementarias.
- Las que se le confieran de manera reglamentaria.

3.2.2 Organización y Dirección del AGN

Compuesto por dos instancias directivas: el Consejo Directivo y un Director General.

3.2.2.1 Formación e Integración del Consejo Directivo

- El Secretario de Estado de Cultura, quien lo presidirá.
- El Presidente de la Academia Dominicana de la Historia.
- Un historiador de reconocida trayectoria que será designado cada tres años por Decreto del Poder Ejecutivo.
- Dos especialistas en archivística, designados cada tres años por Decreto del Poder Ejecutivo.
- Un representante de los archivos privados, designado por el conjunto de los archivos privados que se encuentran integrados al SNA.
- Un representante de los archivos regionales, designado por el conjunto de los archivos regionales que se encuentran integrados al SNA.
- El director de la Escuela de Historia y Antropología de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
- Un representante del empresariado dominicano designado por el Poder Ejecutivo.
- Un representante de las instituciones encargadas del desarrollo de las tecnologías de la información designado por el Poder Ejecutivo.
- El Director General del AGN.

3.2.2.2 Funciones del Consejo Directivo

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

Todo lo que concierne al nombramiento del Director y Subdirector del AGN, así como los requisitos necesarios para asumir el cargo se encuentran establecidos en esta Ley.

3.2.3 Funciones del Director del AGN

El Art. 25 establece que las funciones del Director del AGN serán las siguientes:

- Ejecutar las políticas generales sobre el AGN y el SNA conocidas y sancionadas por el Consejo Directivo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación y someterlo al Consejo Directivo, para su posterior remisión al Poder Ejecutivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contratar, evaluar, promover y remover al personal del AGN en el marco de las normas legales establecidas al respecto.

- Suscribir los convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la archivística.
- Adquirir, enajenar o arrendar bienes muebles, así como la contratación de servicios, siempre de conformidad con las normas legales vigentes al respecto.
- 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.
- Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por la presente Ley, y las demás leyes que rijan la materia.
- 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.

En cuanto a la conformación de los Archivos que formaran parte del Sistema la LGA establece que éste estará conformado por los Archivos Públicos, los Archivos Regionales y los Archivos Privados, y como algo novedoso establece que las instituciones del Estado podrán conformar sus propios Archivos Históricos cuando lo juzguen conveniente y factible notificando siempre al AGN su formación.

El Art. 28 trata sobre la responsabilidad sobre los Archivos Públicos, estableciendo que 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.

El Art. 30 trata sobre la forma de transferencia, estableciendo que los archivos institucionales tienen la obligación de transferir al AGN o a los archivos regionales correspondiente, según el procedimiento establecido en

el Reglamento de Aplicación, toda la documentación archivada luego de transcurrido diez (10) años de haber sido producida.

De igual manera se establecen los casos especiales sobre la transferencia:

1. Todos los documentos o expedientes que avalan la propiedad inmobiliaria permanecerán en sus instituciones de origen.
2. Los documentos de las oficialías del Estado Civil serán transferidos al AGN luego de cien (100) años de su emisión.
3. 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.
4. Los de Conservaduría de Hipotecas pasarán al AGN luego de veinticinco (25) años de emitidos.
5. Los organismos vinculados a la defensa y la seguridad del Estado se regirán 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.
6. Las entidades públicas que posean archivos históricos, conservarán los fondos de conformidad con la normativa establecida por la presente ley y por el SNA.
7. 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.

El Art. 33 establece las reglas para garantizar la conservación de los documentos que serán transferidos:

1. 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.
2. Las entidades públicas que se privaticen, deben transferir su documentación histórica a la secretaría de Estado o a la entidad que hayan estado adscritas o vinculadas.
3. 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.
4. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas.
5. 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.

En cuanto a la creación de los Archivos Regionales la Ley establece que éstos se crean como organismos con autonomía administrativa pero dependiente técnica y normativamente del AGN. Los archivos regionales se nutren de los fondos documentales reunidos por los archivos institucionales de cada distrito, municipio y provincia de la región de que trate. Éstos estarán a cargo de un Director Regional, auxiliado por un Subdirector Regional, designado 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.

Los archivos regionales contarán con una Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, integradas de la siguiente manera:

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

El Art. 39 establece las facultades de estos archivos, las cuales versan de la siguiente manera:

- 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.

En cuanto a los Archivos Privados, la Ley establece que éstos estarán compuestos de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado u organizaciones no gubernamentales.

En ese mismo orden dice que las instituciones privadas y los particulares detentadores de fondos documentales pueden solicitar al AGN el apoyo y la asesoría en materia archivística.

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 los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

El Art. 44 establece que 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.

3.2.4 Junta de Coordinación Técnica

El Art. 47 de la presente Ley se crea dicha Junta una con la finalidad de formular informes y propuestas sobre aspectos técnicos aplicados a todo el Sistema Nacional de Archivos, compuesta de la siguiente manera:

- 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.

3.2.4.1 Funciones de la Junta de Coordinación Técnica

- 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.

3.2.5 Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales

En el Art. 50, se establece la creación de una Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN, la cual será responsable de proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales.

3.2.5.1 Composición de la Comisión

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

3.2.5.2 Funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales

1. Definir las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales de acuerdo a los lineamientos y a las normas archivísticas internacionales.
2. Establecer las tablas de retención documental para los diversos tipos de archivos del SNA.
3. 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.
4. Decidir si procede o no la adquisición o expropiación de fondos documentales privados con valor histórico.

5. 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.
6. Establecer los tipos de documentos con sus respectivas restricciones de acceso.
7. Conocer las evaluaciones de los fondos documentales donados por particulares y decidir su ingreso al Sistema, devolución o expurgo, según proceda en cada caso.
8. 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.
9. Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas por los archivos pertenecientes al SNA.
10. Las demás que le sean asignadas de manera reglamentaria o por el AGN.

En el Art. 55 hasta el 58 se establece el acceso y consulta de los documentos, así como sus limitaciones, restricciones a los mismos. El acceso se define en la presente ley como “la facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones”.

La Ley Núm. 200-04 sobre Acceso a la Información Pública³⁵, establece las pautas para que todo ciudadano interesado pueda solicitar y recibir información de cualquier órgano del Estado.

³⁵ Artículo 1 “toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañía por acciones con participación estatal.”

Todas estas políticas aplicadas, así como la creación de una nueva estructura han incidido para que el AGN se inserte en las corrientes modernas de la archivística, lo que ha conllevado a un incremento en el número de sus fondos y, por ende, el número de usuarios que visitan la institución, ya que ésta les brinda un servicio de alto nivel de credibilidad y confianza, como lo muestran las siguientes gráficas.

Reporte correspondiente al mes de enero del 2009³⁶

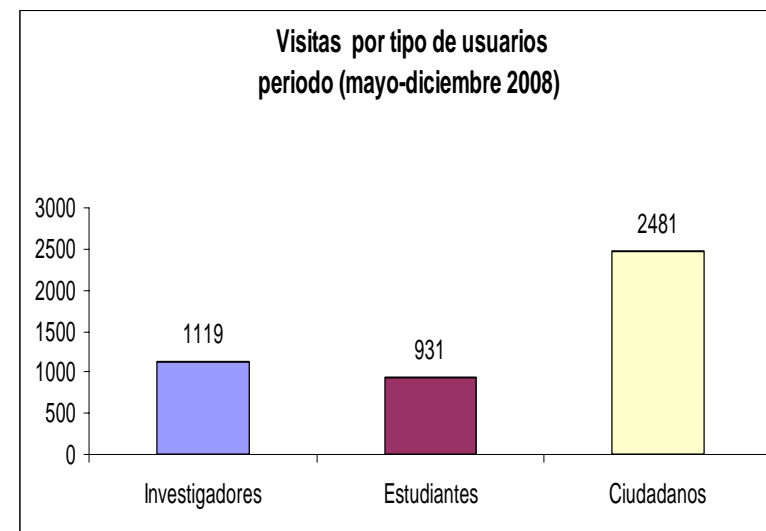
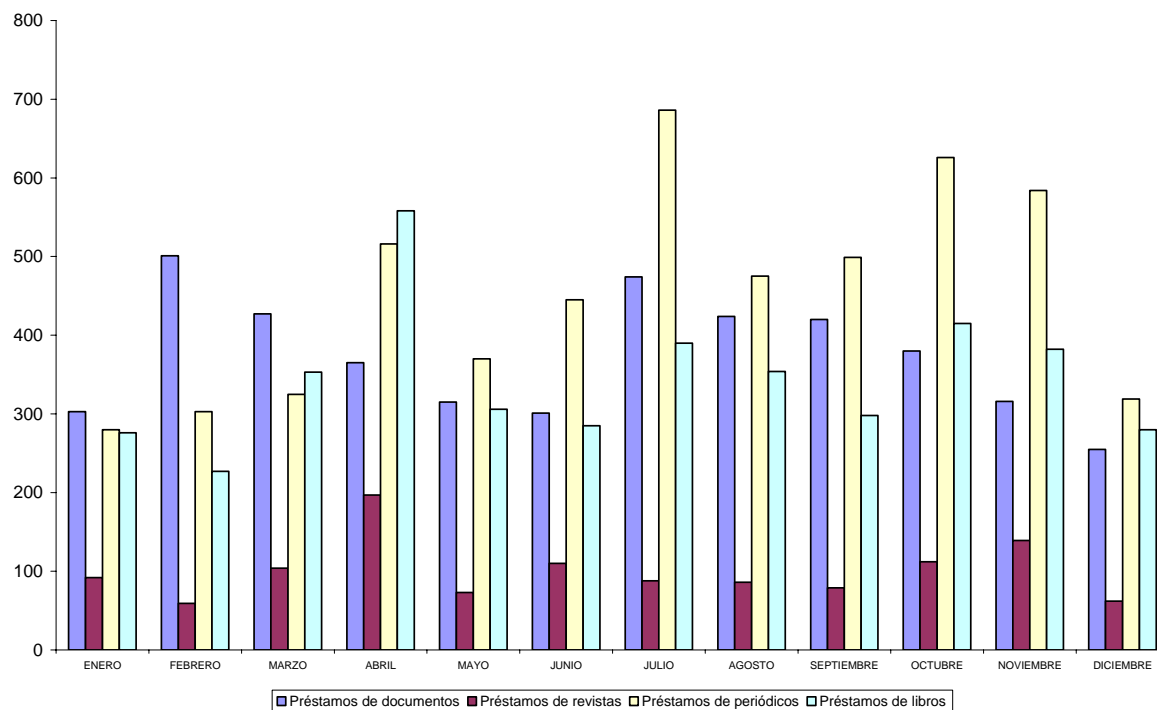
Días	Cantidad de usuarios	Cantidad por tipo de usuario			Cantidad de fondos consultados	Cantidad de préstamos	Secciones consultadas							Solicitudes no servidas	Consulta	
		Investigadores	Estudiantes	Ciudadanos			Hemeroteca		Biblioteca	Descripción	Mapoteca	Fototeca	Fuentes orales		Teléfono	Email
							Periódicos	Revistas								
6	23	7	2	14	8	54	24		6	24				1		
7	35	5	3	27	11	91	25	9	25	31		1				
8	41	7	7	27	9	103	48	2	23	28	1	1		1		
9	36	5	10	21	6	101	28	15	34	24				2		
12	44	7	10	27	6	115	46	13	36	19		1				
13	28	3	7	18	6	78	31	8	15	24						
14	26	4	7	15	7	76	37	4	18	15		2				
15	34	6	9	19	10	95	28	13	21	33						
16	30	3	6	21	6	60	28	2	17	12		1				
19	32	5	8	19	9	92	39	14	14	25						
20	31	6	8	17	3	94	40	16	27	11						
22	34	7	8	19	10	87	40	12	19	16						
23	40	7	7	26	5	98	25	10	45	16	2			2		
27	30	4	6	20	5	86	40	12	8	25		1		1		
28	37	6	6	25	7	87	42	16	10	18		1				
29	33	7	5	21	5	98	56	13	12	17						
30	32	6	9	17	5	81	36	8	10	27						
Totales	566	95	118	353	118	1496	613	167	340	365	3	8	0	7	0	0
Prom. diario	18	3	4	11	4	48	20	5	11	12	0	0	0	0	0	0

³⁶ Información obtenida por el Departamento de Referencias del Archivo General de la Nación.

Visitas a la Sala por tipo de usuarios correspondiente al período (mayo-diciembre 2008)

Tipo de Usuarios	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Investigadores	145	125	145	166	118	193	137	90	1119
Estudiantes	110	74	125	98	99	159	196	70	931
Ciudadanos	153	307	341	316	318	442	365	239	2481
Total	408	506	611	580	535	794	698	399	4531

Estadística de Préstamos en Sala de Atención a Usuarios periodo enero-diciembre 2008



Capítulo IV

RESURGIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y POLÍTICAS TRAZADAS

Por Ley Núm. 41 del 20 de junio de 2000, se creó la Secretaría de Estado de Cultura, pasando el Archivo General de Nación a ser una dependencia de la misma, insertando al AGN en el ámbito de la Administración Pública³⁷ y la clase cultural.

En el 2004 fue designado el Dr. Roberto Cassá como director del Archivo General de la Nación mediante el Decreto Núm.1313 de ese año, con esta designación el AGN se enmarca nuevamente en un proceso de organización y reestructuración de todas sus áreas con miras a sentar las bases para el establecimiento de una reforma de modernización que sitúe dicha institución en el sitio que le corresponde como autoridad competente en la materia. Mediante ese mismo Decreto fue creado un Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual estará integrado por el Secretario de Estado de Cultura, quien lo presidirá; el Presidente de la Academia Dominicana de la Historia; el Subsecretario de Estado de Cultura para Patrimonio Cultural; así como algunos destacados historiadores y especialistas en archivística.

Para el año 2005 se efectuó una propuesta de trabajo para el rescate y acondicionamiento del Archivo General de la Nación, ya que dicha

³⁷ Ley Núm. 41-00. Art. 6- A partir de la presente ley quedan transferidas, para que dependan directamente de la Secretaría de Estado de Cultura y como tales sus dependencias a su jurisdicción administrativa, técnica y presupuestaria las siguientes instituciones públicas, organismos y dependencias de la administración cultural del Estado. Entre ellas se encuentra el Archivo General de la Nación y otras instituciones del sector público.

institución se encontraba en una situación muy crítica, con porciones de sus fondos en estado de deterioro, depredación y realizándose sustracción de los mismos.

Al hablar de deterioro nos referimos a las condiciones inadecuadas en que se conservaban los fondos por el efecto de la humedad y el polvo, favoreciendo la presencia de plagas de mayor incidencia en el trópico, como se muestran en las imágenes que a continuación presentamos.



En esta imagen se puede observar cómo la depredación fue practicada durante largos años tanto por el abandono en que se encontraba la institución como por diversos tipos de visitantes al no respetar las regulaciones acerca del manejo de los documentos.



En otro aspecto, el estado de abandono del AGN radicó en la desorganización que imperaba y en la ausencia de los instrumentos requeridos para su organización y para consulta, lo que dificultaba el uso por investigadores y otros visitantes.

En el curso de ese mismo año se dio inicio a una propuesta de trabajo denominada *Plan Trienal* con la finalidad de establecer un nuevo concepto de archivo basado en seguridad, conservación y organización de los fondos que allí se custodian, bajo un concepto técnico de informatización de los instrumentos descriptivos y en la reproducción magnética, así como la restauración de los fondos más antiguos de mayor uso y que se encuentran en un gran estado de deterioro como son el caso de los documentos del fondo Época Colonial y los Archivos Reales, entre otros.

En cuanto a la ausencia de instrumentos de descripción, sólo una pequeña porción de los fondos contaba con algún registro, relación o inventario, resultando necesario actualizarlos y completarlos. Como resultado de lo anterior, el AGN no cumplía con el cometido de garantizar la conservación del acervo documental del país por lo que no podía brindar un servicio adecuado a las instituciones, los investigadores y al público en

general que demandaba de su servicio, por lo que se hizo necesaria una reestructuración global de la institución basada en un marco normativo definido que se adecuase a las metas trazadas por las autoridades y que sirvan de referente para las actividades a realizar.

Los trabajos se iniciaron apuntando en dos direcciones: la primera consistió en restaurar la funcionalidad y seguridad de las condiciones del Archivo; la segunda se fundamentó en sentar las bases para la estructuración de una institución regida por las normas actuales de funcionamiento de los archivos, de acuerdo a las convenciones internacionales en materia archivística, significando esto una transformación de todos los parámetros en que hasta el momento se había desenvuelto la institución de cara a los nuevos tiempos y así poder servir de estímulo a las demás instituciones tanto públicas como privadas, convirtiéndose en un instrumento al servicio del conocimiento histórico de la Nación.

En cuanto a la reorganización de sus fondos ésta fue de igual modo dividida en etapas: la primera consistió en la elaboración de un inventario topográfico, con la finalidad de determinar los fondos existentes y su ubicación; la segunda se llevó a cabo con la restauración de la ubicación de los legajos con anterioridad a la reparación de la estantería; la tercera etapa consistió en la recolocación de los legajos mediante la agrupación de secretarías de Estado, así como de las colecciones, acompañado por el establecimiento de una nueva numeración y una tabla de equivalencia con las numeraciones antiguas.

Como parte de la tercera etapa propuesta, se procedió a habilitar un depósito contentivo de los documentos más antiguos y de mayor valor histórico o en peores condiciones de conservación bajo la custodia del antiguo Departamento de Archivo Histórico (hoy Departamento de Descripción).

En ese mismo orden se planteó a manera de prueba, la confección de inventarios de las colecciones que se consideraban más importantes. Y, en tal sentido, se propuso un plan de restauración de aquellos que se encuentran en peores condiciones.

Concluida estas tres etapas se procedería a preparar un inventario sumario de los fondos existentes en el Archivo, para luego ser publicados³⁸.

Como forma de alcanzar una exitosa labor, el Dr. Roberto Cassá se planteó desde su nombramiento y en la búsqueda de soluciones que sitúen esta institución en el sitio que merece, en tal sentido, se contrataron expertos extranjeros como asesores de la institución, los cuales han brindado toda su experiencia para alcanzar la meta propuesta de organización y reestructuración del AGN, como es el caso de los señores Antonio González Quintana, Ana Verdú, Pablo Tornero Tinajero (españoles); la señora Olga Pedierro (cubana), entre otros, los cuales han puesto en práctica todas sus experiencias en materia de archivo, cuyos resultados han sido medibles y cuantificables.

³⁸ Boletín del Archivo General de la Nación, año LXVII, volumen XXX, número 111, Santo Domingo enero-abril 2005, Págs. 181-189.

Las imágenes que presentamos a continuación sirven de apoyo para mostrar lo que se logró en una primera etapa de trabajo, la cual consistió en el levantamiento de los documentos que se encontraban amontonados, así como la limpieza de los legajos y depósitos y fumigación regular de los mismos.



Para lograr todos estos propósitos el AGN como institución promotora de la política archivística del país se ha manejado apegada a los parámetros legales redefinidos de acuerdo con sus exigencias, lo que ha sido plasmado en una nueva legislación archivística, así como la reestructuración de todas sus áreas, la cual viene a afianzar el carácter institucional haciendo de ésta una realidad inalterable.

La promulgación de dicha legislación viene a trazar las pautas para la regularización de las funciones de la institución y el inicio de las acciones que permitan la gestión de un archivo moderno, acorde con las exigencias del desarrollo cultural y social de la República Dominicana, de igual manera busca pautar el funcionamiento del AGN, de los archivos históricos y de los archivos de gestión y centrales de las oficinas públicas.

4.1 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL AGN

Como preámbulo a la promulgación de la Ley General de Archivos y al establecimiento del Sistema Nacional de Archivos y dentro del ámbito de reestructuración del Archivo General de la Nación, fue creada una nueva estructura la cual era inexistente para que se encargue de desarrollar y ejecutar las políticas archivísticas del país, así como para la implementación de una nueva Ley de Archivos, la cual viene a adecentar la práctica archivística en nuestro país.

4.1.1 Nueva Estructura Jerárquica del Archivo General de la Nación³⁹

Dirección: La máxima representación del centro correrá a cargo del Director. Contará con un Consejo de Dirección, como órgano colegiado asesorar.

³⁹ Boletín del Archivo General de la Nación. "Reforma de la estructura organizativa del Archivo General de la Nación". No. 120, año 2008, volumen XXX III de enero-abril, Santo Domingo, Rep. Dom. Págs.197-227.

Subdirección: Asumirá la coordinación de la gestión económico-financiera y de personal del centro así como de todos los servicios generales.

Área de Política Archivística: Se responsabilizará de la definición de las líneas de actuación en política archivística, para orientar la preparación de los planes estratégicos del AGN y el SNA, gestionando posteriormente su sometimiento al Consejo de Dirección del AGN. Coordinará la elaboración del plan anual de la institución, los programas de normalización y el plan de inspección de archivos. Asumirá la confección de la Memoria anual de la institución.

Unidad de Planificación: Será la responsable de concretar las líneas marcadas por el área en forma de planes de educación, tanto estratégicos o plurianuales, como ordinarios o anuales. Coordinará las labores de protección del patrimonio documental de la nación a partir de su identificación y control a través del censo de archivos y del patrimonio documental dominicano.

Unidad de Proyectos y Programas: Tendrá un carácter técnico cuyo propósito principal se centrará en apoyar la gestión de recursos adicionales a los asignados al AGN en el presupuesto nacional. Auxiliará a los distintos departamentos y áreas en los procedimientos de rendición de informes a organismos de cooperación e instituciones donantes.

Área de Seguridad: Será responsable del mantenimiento de las condiciones de seguridad para el desarrollo de las funciones recomendadas a la institución.

Área de Relaciones Públicas, Protocolo y Cooperación Institucional:

Será la encargada del manejo de la imagen pública de la institución. Manejará las relaciones con los medios de comunicación. También será la responsable de la interlocución con las entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras con las que el AGN tenga necesidad de contactar.

Unidad de Documentación: Asumirá la recopilación de informaciones publicadas sobre el Archivo General de la Nación o los archivos dominicanos y, en menor medida, del resto del mundo. Elaborará boletines de información o boletines de noticias que distribuirá entre los departamentos del Archivo General de la Nación y entre los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Departamento Administrativo y Financiero

Área de Contabilidad: Se encargará del control de gastos, así como del control de los ingresos.

Área de Compras y Suministros: Se encargará de la tramitación de la compra de bienes inventariados y de consumibles. Asimismo, será responsable de la contratación de los suministros necesarios para la continuidad de los trabajos de la institución.

Área de Presupuesto: Preparará el presupuesto de la institución a partir de los programas y propuestas que lleguen de los distintos departamentos ajustados a las pautas y prioridades que marque la dirección en función de los planes aprobados.

Área de Almacén: Se encargará de la guarda, distribución y reposición de todos los consumibles que sean necesarios para la ejecución del trabajo cotidiano.

Área de Servicios Generales: Se encargará de los servicios de mayordomía, transporte y correo, además del mantenimiento general del edificio o edificios del AGN.

Unidad de Mantenimiento: Se encargará de mantener en buen estado el edificio y su mobiliario, especialmente la fontanería, instalación eléctrica y los sistemas de detención de fuego y extinción de incendio.

Unidad de Mayordomía: Gestionará la actuación de conserjes y telefonistas, asegurando el control del cierre y apertura de puertas interiores. Asimismo se encargará del servicio de limpieza de los edificios del AGN. Asumirá la distribución del correo interno y externo.

Unidad de Transportes: Asumirá la coordinación de los chóferes de la institución, asignándole los servicios necesarios para atender las necesidades de la institución en materia de desplazamiento de empleados y materiales.

Departamento de Recursos Humanos: Asumirá la gestión de la nómina de personal, dará seguimiento a las situaciones administrativas del personal y las gestiones relacionadas con ellas. Así como todo lo relativo a los empleados de la institución en cuanto a ausencias por diversas causas, selección de personal y administración del seguro médico.

Unidad de Formación: Se encargará del reciclaje del personal, apoyando a la formación del mismo mediante la organización de cursos y la contratación de servicios formativos externos.

Área de Nómina: Elaborará la nómina del personal de AGN.

Área de Selección y Evaluación del Personal: Preparará las ofertas de empleos de la institución y se encargará de realizar las propuestas de contratación de personal.

Unidad Sanitaria: Dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos, deberá desarrollar prácticas de prevención de riesgos para las personas en el trabajo. Elaborará los manuales de buenas prácticas por categoría, profesionales y profesiones y coordinará la difusión de estas buenas prácticas.

Secretaría General del Archivo: Organizará los trabajos de índole jurídico, y actuará como custodio de los registros y documentos generados por la propia institución.

Tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- Área de Archivo y Registro.
- Oficina de Acceso a la Información.
- Registro General.
- Archivo Central de AGN.
- Área de Certificaciones y Compulsas.
- Área de Asesoría Jurídica.

Departamento del Sistema Nacional de Archivos: Será el responsable del buen funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana. Para ello, planificará las actuaciones de política archivística relacionadas con la gestión de los documentos, de los organismos y servicios públicos y coordinará la red de archivos integrados en el sistema, dotando de medios humanos y materiales a éstos.

Funciones de las áreas de recién creación: El Departamento de Sistema Nacional de Archivos tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- **Área de Coordinación Archivística:** Coordinará los programas de normalización, el plan de inspección de archivos y la realización del Directorio de Archivos del SNA, el Censo del Patrimonio Documental Dominicano y las Estadísticas Nacional de Archivos.
- **Unidad de Normalización:** Se encargará de la difusión de la normativa archivística, a la adaptación de la misma a la realidad dominicana y el desarrollo de la normativa propia del AGN y del Sistema Nacional de Archivos, el cual incluirá la normalización del lenguaje de indización a través de un tesoro único para el AGN y el SNA.
- **Unidad de Inspección:** Asumirá la inspección superior del funcionario técnico de los archivos y servicios archivísticos del Sistema Nacional de Archivos. Así como también atenderá y canalizará las peticiones de apoyo técnico que los archivos del Sistema le formulen.
- **Unidad de Información y Divulgación Archivística:** Será responsable de suministrar información sobre archivos y fuentes documentales dominicanas. Elaborará el Directorio de Instituciones Archivísticas y Centros de Archivos, así como del Censo del Patrimonio Documental de la Nación Dominicana.
- **Área de Control del Sistema:** Quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con entradas y salidas de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y la valoración y selección de

documentos y supervisará todas las actuaciones vinculadas a las fases activa y semiactiva en el ciclo vital de los documentos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. Será el departamento encargado de elaborar los instrumentos de control y de realizar los recuentos periódicos en los depósitos del AGN.

- **Unidad de Misiones:** Dirigirá las misiones archivísticas o grupos de trabajo destacados para la realización de tareas archivísticas en los diferentes archivos del Sistema Nacional de Archivos, y elaborará las propuestas de Sistemas de Gestión Documental para su implantación en los distintos organismos cuyos archivos estén integrados en el Sistema Nacional de Archivos.

- **Unidad de Valoración:** Será la responsable de la coordinación de las tareas de identificación y valoración, así como de la elaboración de cuadros de clasificación de fondos y calendarios de conservación en todos los archivos del Sistema. Elaborará y hará pública la relación de series documentales que tengan plazos de limitación temporal de la consulta pública generalizada.

- **Unidad de Admisión:** Será la encargada de asumir el mantenimiento del cuadro general de la organización de fondos del AGN y la planificación y gestión de los espacios de almacenamiento de documentos. Asumirá las siguientes funciones:
 - a) Tramitación de los expedientes de alta de fondos por:
 - Transferencia,
 - Compraventa,
 - Donaciones,
 - Otros;

- b) Tramitación de expedientes de baja de fondos por:
 - eliminación,
 - salidas definitivas;
- c) Control de entradas y salidas definitivas de fondos;
- d) Coordinación con el departamento de conservación de las entradas y salidas;
- e) Calendarios de transferencias.

Departamento de Investigación y Divulgación:

Funciones:

- a) Programación de los proyectos y actividades de difusión exterior del Archivo.
- b) Edición del Boletín del AGN.
- c) Creación y desarrollo de un gabinete pedagógico para la divulgación del Archivo en todos los niveles sociales y educativos.
- d) Preparación, control y seguimiento de las exposiciones programadas por el Archivo o solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- e) Programación, en colaboración con el resto de los departamentos, de las publicaciones convencionales y no convencionales del Archivo.
- f) Análisis, estudio y aplicación de recursos tecnológicos para potenciar la divulgación de las actividades del Archivo.
- g) Programación y propuesta de relaciones o intercambios con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras.
- h) Planificación y gestión de cualesquier recursos orientados a la difusión archivística (mecenazgos, patrocinio y otros).

Área de Actividades Culturales y Educativas: Gestionará la organización y ejecución de eventos culturales. Atenderá las visitas de grupos al AGN y desarrollará un programa educativo multinivel desde su gabinete pedagógico.

Área de Producción de Fuentes Orales: Gestionará los proyectos de creación de fuentes orales.

Área de Publicaciones: Elaborará el Boletín del AGN y promocionará investigaciones relacionadas con la historia y la archivística.

Área de Promoción Archivística: Desarrollará los contactos necesarios para procurar un curso formativo académico para la profesión de archivero, fomentando los estudios y las investigaciones sobre archivística.

Departamento de Conservación y Servicios Técnicos: En él quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la conservación de documentos, condiciones de los edificios, equipamiento y material, instalación de documentos, medidas de seguridad, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva.

Área de Conservación Preventiva: Se encargará de la aplicación de la política de conservación preventiva del Departamento tendente a asegurar unas condiciones de conservación idóneas que eviten el deterioro de los documentos.

Área de Restauración: Elaborará la programación y ejecución de las tareas encaminadas a la recuperación de los documentos que hayan resultado dañados o cuyo estado de conservación sea deficiente.

Área de Reproducción de Documentos: Elaborará los planes de reproducción de fondos con fines de conservación y coordinará los proyectos de reproducción de fondos con fines de conservación y/o divulgación.

Área de Tecnología de la Información y la Comunicación: Asegurará la dotación más adecuada posible de hardware y software para el desarrollo de los planes y proyectos que ponga en marcha el AGN. Será el departamento responsable de las tecnologías de información y comunicación del AGN.

Unidad de Soporte Técnico:

Sus funciones serán:

- Recepción de solicitudes de servicios a los usuarios.
- Realización de reparaciones menores.
- Seguimiento de la garantía de los equipos.
- Seguimiento de reparaciones externas.
- Instalación de aplicaciones a usuarios.
- Instalación, configuración y actualización de software y hardware.
- Asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones y equipos.

Unidad de Seguridad de Información y Usuarios:

Sus funciones serán:

- Creación y cancelación de cuentas de usuarios.
- Respaldo de datos (backup).
- Mantenimiento de perfiles de usuarios.
- Configuración de cuentas de correos electrónicos.
- Monitoreo de acceso a recursos de TI.

Unidad de Desarrollo y Soporte a Aplicaciones:

Sus funciones serán:

- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones in house.
- Soporte a aplicaciones desarrolladas por terceros (Contabilidad, Albalá, PKM, etc.).
- Mantenimiento informático de la página Web del AGN.

Unidad de Soporte de Redes y Telefonía:

Sus funciones serán:

- Monitoreo del desempeño de la red LAN.
- Administración de switches, routers, PIX, firewall.
- Planificación de la expansión de la red.
- Administración de la plataforma de telefonía IP (incluye accesos de los usuarios a servicios de mensajerías y larga distancia).

Departamento de Materiales Especiales: Gestionará el tratamiento archivístico de mapas y planos, fotografías, documentos audiovisuales y documentos electrónicos.

Área de Fotografía: Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los materiales fotográficos.

Área de Cartografía: Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los materiales cartográficos.

Área de Audiovisuales: Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los documentos digitales producidos en ordenadores.

Departamento de Descripción: En él quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción: investigación científica de fondos documentales, normalización descriptiva y de elaboración o reelaboración, cuando se estime pertinente, de cuadros de clasificación y de instrumentos de descripción en fondos pertinentes al acervo del AGN carentes de los mismos o bien cuando éstos sean considerados insuficientes o inadecuados.

Sus funciones serán:

- Elaborar los planes y programas descriptivos, estableciendo sus criterios generales, supervisar y coordinar su ejecución.
- Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de los documentos del Archivo (base de datos, índices, inventarios, catálogos y otros); y de los programas descriptivos, así como su actualización.
- Elaboración de propuestas y coordinación de la publicación de instrumentos de descripción, colaborando en la corrección y adaptación de los mismos.
- Organizar la adecuada elaboración de materiales y herramientas archivísticos realizados por el propio Archivo (redacción de tesauros, actualización del censo- guía y otras informaciones sobre el mismo, revisión de bases de datos consultables por Internet, etc.).
- Colaborar en el desarrollo y actualización de toda la normativa sobre descripción archivística, servir de enlace para el intercambio de datos y experiencias con otros centros, grupos de trabajo y programas, así como velar por la aplicación de la normalización de la descripción en el interior del Archivo, de acuerdo con las directrices establecidas nacional e internacionalmente.
- Desarrollar acciones de colaboración científica en el terreno de la descripción archivística con otras instituciones, grupos de trabajo y programas, nacionales y extranjeros.
- Colaborar con el Área de Recursos Tecnológicos en el proceso de definición del sistema informático de organización de los documentos, con una atención especial a la integración de las descripciones, la depuración de descriptores onomásticos o geográficos, la asignación de signaturas y la codificación.

Área de Programa Descriptivo: Se encargará del análisis de fondos y planificación de proyectos particulares de descripción, el establecimiento de prioridades y el seguimiento del programa. Elaborará los cuadros de clasificación de fondos cerrados de carácter histórico.

Área de Coordinación de Equipos de Descripción: Se encargará de la ejecución material de los proyectos de descripción y asumirá el mantenimiento y la corrección de los instrumentos de descripción existentes.

Departamento de Referencias: Se responsabilizará de informar a los usuarios sobre la naturaleza de los documentos conservados en el Archivo sobre el tema o los temas elegidos, las condiciones de accesibilidad, los instrumentos de consulta que permitan identificarlos y los medios de obtener reproducciones. En él quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de investigadores, servicio y seguridad de los documentos en la sala de lectura, instrumentos de referencia al servicio de los usuarios, reproducción de referencias, programas de publicaciones del Archivo y Biblioteca Auxiliar, programas de formación de usuarios y programas de información general del Archivo.

Área de Instrumentos de Referencia y Difusión de la Información: Garantizará la disponibilidad plena, por parte de los usuarios del Archivo, de todos los instrumentos de descripción existentes.

Área de Atención a Usuarios: Recibirá a los usuarios presenciales en el AGN y mantendrá el contacto con los usuarios externos que deseen información o algún servicio concreto de la institución. Controlará el buen uso de materiales puestos a disposición de los usuarios. Elaborará el perfil

tipo del usuario del AGN y propondrá la categorización de los investigadores de acuerdo con los ámbitos de interés de éstos, para así permitir una buena difusión selectiva de la información.

Área de Movimiento de Unidades de Conservación: Dará seguimiento detallado de la ubicación de los documentos en todo momento a partir de su salida de los depósitos, bien para su consulta en sala o para ser usados en una actividad cultural (exposición, gabinete pedagógico), bien para ser objeto de tratamiento técnico (descripción, restauración, reproducción y otros). Garantizará la seguridad de los depósitos, en coordinación con el Área de Seguridad.

Departamento de Hemeroteca y Biblioteca: Gestionará los fondos bibliográficos custodiados en el Archivo General de la Nación, asumiendo la responsabilidad sobre la hemeroteca y biblioteca del AGN.

Funciones:

- Catalogación de fondos.
- Elaboración de boletines de novedades.
- Elaboración de propuestas de restauración de fondos bibliográficos.
- Gestión de intercambio de duplicados.

Área de Catalogación y Clasificación: Se responsabilizará del catálogo de la hemeroteca de acuerdo con las normas internacionales establecidas para el análisis y descripción de monografías y publicaciones periódicas, complementado con las tareas de clasificación e indización pertinente, llevando a cabo la elaboración o importación de los registros bibliográficos correspondientes y gestionando los ejemplares de que disponga la hemeroteca.

Área de Adquisición: Se encargará de canalizar las peticiones de compra de material biográfico que formulen los distintos departamentos del AGN y, asimismo, gestionará los canjes y donaciones que den lugar a la incorporación de fondos bibliográficos o a la salida y distribución de ejemplares duplicados. Gestionará las suscripciones a publicaciones periódicas y llevará el cardex de las mismas.

Área de Control de Fondos: Controlará la circulación de los fondos bibliográficos. Quedará dividida en varias unidades, según tipos de publicaciones.

Unidad de periódicos: Será la responsable de la ubicación y movimiento de periódicos del depósito.

Unidad de revistas: Será la responsable de la ubicación y movimiento de revistas del depósito

Unidad de monografías: Será la responsable de la ubicación y movimiento de libros y folletos del depósito.

Unidad de otros materiales impresos: Se responsabilizará de la recopilación, ubicación y movimiento de aquellos materiales impresos que por sus características no sean objeto de atención de las unidades de periódicos, revistas o monografías.

4.2 APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL AGN

El Tratamiento archivístico⁴⁰ se define como “el conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.

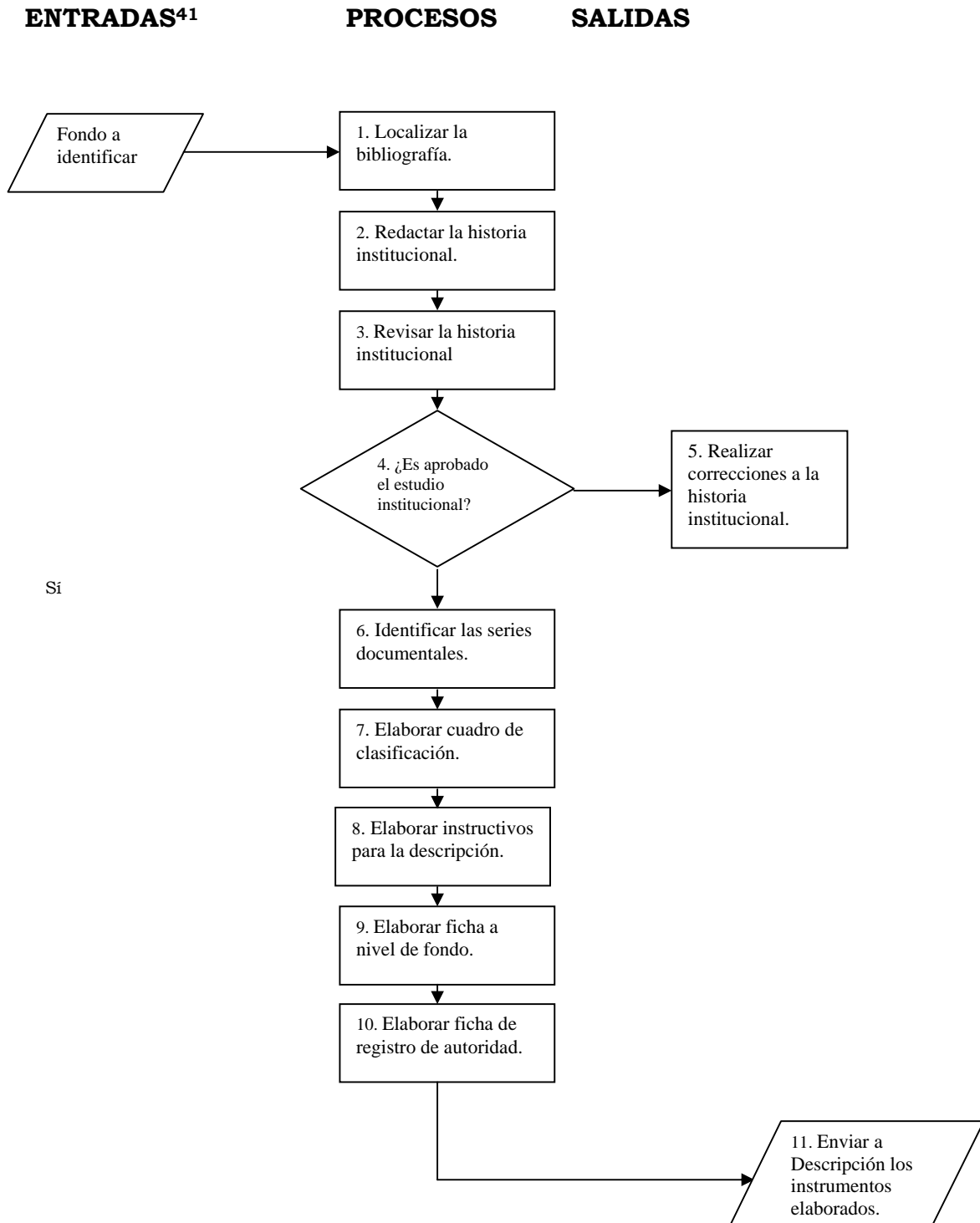
Como parte de las políticas aplicadas en la actual gestión se ha iniciado aunque con muchas dificultades debido a la desorganización de los fondos, la aplicación del tratamiento archivístico a los fondos documentales que se custodian en el AGN hasta el año de 1930, a cargo del Departamento de Descripción, el cual se encarga de realizar las tareas de la fase de identificación, organización y descripción de los fondos.

En tal sentido se establecieron medidas de trabajo que respondan a los principios y normas internacionales, con el objetivo de obtener resultados satisfactorios que garanticen la adecuada organización y difusión de los fondos.

El primer paso ha sido la creación de un área denominada programa descriptivo, cuya finalidad consiste en la elaboración de los estudios de identificación de fondos documentales para una correcta identificación de las estructuras y funciones de las entidades productoras, así como la identificación de las series documentales que conforman el fondo objeto de estudio; estas informaciones sirven para la posterior elaboración de los cuadros de clasificación, como instrumento de consulta que refleje la organización del fondo documental aportando los datos esenciales de su estructura.

⁴⁰ FERRIOL MARCHENA, Martha Marina; PEDIERRO VALDÉS, Olga María; MESA LEÓN, Marisol; MAZA LLOVET, Mercedes. Ídem, Pág. 75.

El procedimiento a seguir en la mencionada área queda reflejado en el siguiente diagrama de flujo.



⁴¹ Diagrama de flujo de los procesos de identificación de fondos.

El segundo paso consiste en la descripción a nivel de fondo como nivel superior redactado en una ficha normalizada (**ver anexo No. 6**) basada en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, donde se llenan los campos esenciales de descripción como son fechas extremas del fondo, volumen, productor, la historia institucional y archivística entre otros, así como la elaboración de una ficha de registro de autoridad según lo establece la Norma sobre Registro de Autoridad de Centro Persona y Familia (ISAAR-CPF).

El tercer paso consiste en clasificar y ordenar para luego describir. Entendiéndose por descripción la acción consistente en representar estructuradamente los materiales archivísticos. Y como lo define la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G⁴², es la creación de una fiel representación de una unidad de descripción y de las partes que la componen, si existen, mediante la captura, 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. También describe el producto de ese proceso. Una unidad de descripción debe pertenecer, necesariamente, a un nivel de descripción pero no ha de tener una profundidad concreta. La profundidad será mayor cuanto mayor número de elementos descriptivo se utilicen y viceversa.

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

⁴² Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G). Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo Suecia 19-22 septiembre 1999, Pág. 16.

Dicho proceso tiene los siguientes objetivos⁴³:

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

En el caso del AGN el nivel de descripción se determina según la condición de organización de los documentos, ya que algunos fondos se han descrito a nivel de serie o expedientes y otros a nivel de unidad de instalación porque su condición de organización (desorganización) ha hecho difícil la identificación de series documentales en esta primera etapa de descripción correspondiente hasta el 1930.

Dicha descripción se realiza en una ficha normalizada elaborada según los criterios de la Norma Internacional ISAD-G (**ver anexo 7**).

El cuarto paso consiste en el procesamiento de las fichas, previamente descritas en el Área de Descripción, luego pasan por un proceso de vinculación de imágenes, finalmente, el proceso de control de calidad.

Finalizados todos estos procesos, el siguiente paso es la elaboración de los instrumentos de descripción necesarios para ser puestos a disposición de los usuarios en la sala de investigación, teniendo ésta aproximadamente quinientos cincuenta (550) relaciones de entregas hasta la fecha, veintidós (22) catálogos, colocados en la página WEB.

⁴³ BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ de DIEGO, Carlos. "Manual de descripción multinivel." Junta de Castilla y León, 2000, Pág. 18.

Como bien hemos mencionado anteriormente nuestro país carecía de políticas archivísticas bien definidas, por lo tanto, no existía una correcta aplicación en el tratamiento archivístico a los fondos documentales custodiados en el AGN, lo que conlleva que en la actualidad no se aplica la fase de valoración⁴⁴, entendiéndose por ésta, la “fase del tratamiento archivística que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación total o parcial, aplicándose sólo la identificación para luego dar paso a la descripción, ya que por lo general al tratarse de un archivo histórico los documentos que conforman sus fondos serán de conservación permanente”.

4.3 LOGROS ALCANZADOS (PERÍODO 2004-2008)

- Promulgación de la Ley General de Archivos No. 481 del 11 de diciembre de 2008, la cual sirvió de base para la creación del Sistema Nacional de Archivos.

- Reestructuración de todas las áreas del AGN mediante una nueva estructura organizativa.

- Transformación de la planta física de la institución, así como en los avances tecnológicos con la adquisición de un nuevo software, Escáner y el lanzamiento de una página Web.

- Capacitación de su personal en materia archivística con la realización exitosa de diplomados en la materia, así como maestrías dentro y fuera del país.

⁴⁴ Diccionario de Terminología Archivística. Ídem, Pág. 58.

- Publicación permanente del Boletín del Archivo General de la Nación como medio de difusión.
- Recuperación de la confianza de entidades públicas y privadas en el AGN, como institución rectora del patrimonio documental dominicano.

CONCLUSIÓN

A finales del 2008 fue promulgada la Ley General de Archivos Núm. 481, constituyendo el primer eslabón hacia el establecimiento de políticas tendentes a la organización de nuestros archivos. Sin embargo, a ésta le deben suceder el reglamento para su aplicación, así como las directrices que complementen las políticas trazadas, ya que la sola existencia de la Ley no basta para lograr la organización de todos los archivos del país y los demás objetivos que con ella se persiguen.

La Ley crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como órgano rector el Archivo General de la Nación, con el objeto de establecer los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional, definiendo las funciones y atribuciones de los organismos que lo integran, iniciando de esta forma una política archivística dirigida a regular la función archivística nacional que transforme la actual situación de desorganización que mantienen la mayoría de los archivos.

Para lograr estos objetivos el Sistema Nacional de Archivos tiene el reto de aplicar políticas archivísticas que incidan en el rescate del Patrimonio Documental, apoyado en los órganos creados por la Ley General de Archivos (Archivos Regionales, Junta de Coordinación Técnica, Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales).

Estas políticas archivísticas deben incidir en los documentos desde su creación, mantenimiento, uso y eliminación, como en las instituciones productoras y los centros de archivos, y éstas deben estar basadas en los principios y normas internacionales en materia archivística, así como los que rigen la función archivística dominicana, ya que el manejo de los documentos requieren soluciones y éstas deben depender del tipo de

actividad que realice la institución productora de éstos; por lo tanto, las políticas aplicadas en los archivos deben ser concebidas sobre metas y objetivos adecuados a la necesidad de cada institución y a los recursos con que ésta cuenta, considerando que para ello se necesita de un personal humano calificado, capaz de realizar la organización de fondos documentales, valoración de series, normalización de la descripción, elaboración de instrumentos de descripción, medidas de conservación y difusión y demás tareas propias de la archivística.

Así pues, el Estado tiene el derecho y el deber de proteger, conservar y valorar el Patrimonio Documental de nuestro país, mediante una serie de funciones tendentes a su protección o salvaguarda que incidan en la conciencia ciudadana y en el respeto al patrimonio cultural de la nación.

RECOMENDACIONES

- Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos Núm. 481 del 11 diciembre del 2008, así como en su reglamento de aplicación.
- Lograr la institucionalización del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de unificar los criterios archivísticos en todas las instituciones que conforman parte de éste.
- Aplicar los principios archivísticos para lograr la correcta organización de los fondos documentales producidos en las instituciones que integran el SNA, como garantía de un mejor servicio a la propia Administración y los ciudadanos en general.
- Promover políticas de tratamiento de los documentos que permitan el procesamiento efectivo y adecuado de la documentación producida o acumulada por una administración, de manera que se pueda llevar un control sobre la creación, utilización, recuperación y conservación en un determinado tiempo de los documentos producidos por una determinada administración.
- Crear un Sistema de Gestión Documental que garantice la correcta aplicación del tratamiento archivístico a los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación en los archivos históricos o regionales.
- Establecer Sistemas Institucionales de Archivos, formados por los archivos de gestión, centrales e históricos de cada una de las instituciones productoras.
- Continuar promoviendo el compromiso de los archivos y los archiveros de brindar a los usuarios un buen servicio.

BIBLIOGRAFÍA

Boletín del Archivo General de la Nación. “Reforma de la estructura organizativa del Archivo General de la Nación.” No. 120, año 2008, volumen XXX III de enero-abril, Santo Domingo, RD. Págs. 197-227.

BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. “Manual de descripción multinivel.” Junta de Castilla y León. 2000, Pág. 18.

CASSÁ, Roberto. “Directorio de Archivos de la República Dominicana.” Documentos Tavera 1, Fundación Histórica Tavera, Madrid 1996. Pág. 21

CORTES ALONSO, Vicenta. “Manual de Archivos Municipales.” Madrid, asociación de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalista. 1982. Biblioteca Nacional de ANABAD II, estudios, Pág. 20.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. “Los archivos en el siglo XX.” Primera edición en español, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón. “Manual de Archivística.” Cuarta edición. 2001, Págs. 60-61.

—. “Información y Documentación Administrativa.” Segunda edición. 2006, Págs. 84 y 85.

Diccionario de Terminología Archivística, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales. 1993, Pág. 20.

FERRIOL MARCHENA, Martha Marina; PEDIERRO VALDÉS, Olga María; MESA LEÓN, Marisol; MAZA LLOVET, Mercedes. “Manual de procedimiento para el tratamiento documental.” Archivo Nacional de Cuba, Publicado por el Archivo General de la Nación de República Dominicana, Volumen LXX, 2008, Págs. 13-14.

HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística General. Teoría y Práctica.” Sevilla, Diputación Provincial. 1987, Pág. 11.

Ley de Organización del Archivo General la Nación Núm. 912, del 23 de mayo de 1935.

Ley General de Archivos Núm. 481, del 11 de diciembre de 2008.

LODOLINI, Elio. “La gestion des documents.” Pág. 158.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. “La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia.” Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado. Madrid 1996, Pág. 129

MORENO HERNÁNDEZ, Miguel Ángel. “Archivo General de la Nación antecedentes y etapas de su historia.” Boletín No.113, año LXVII, volumen XXX de 2005, Santo Domingo, R.D., Págs. 596-597.

NORTES MOLINA, J y Leyva Palma. “Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.” Revista Anabad, Castilla la Mancha, Guadalajara. 1996, Pág. 141.

PÉREZ HERRERO, Enríquez. “El Archivo y el Archivero.” Islas Canarias 1997, Pág. 39.

Reglamento Núm. 1316, del 2 de julio de 1935.

Revista Jurídica Dominicana, Vol. I Núm. 2, editada por la Procuraduría General de República. 1939, Págs.175-181.

SÁNCHEZ LUSTRINO, Gilberto. “Los Archivos Dominicanos.” BAGN. Santo Domingo. Año 1, Núm.1, Págs. 3-14.

SCHELLENBERG, T. R. “Archivos Modernos. Principios y técnicas.” La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

VÁZQUEZ, Manuel. “Hacia una Política Archivística.” Associacao de Arquivistas de sao paulo, Sao Paulo. 2005, Pág. 5.

VEGA, Wenceslao. “Historia del Derecho Dominicano.” Editora Amigo del Hogar Santo Domingo, RD. 2002, Pág. 31.

GLOSARIO

Con el propósito de facilitar y unificar la comprensión de los términos utilizados en el presente trabajo de tesis, se incluyó en el mismo un glosario de los términos más utilizados, ya que su acepción puede variar de un lugar a otro. Utilizando como fuentes el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura de Madrid de 1993, así como un glosario elaborado por alumnos de la III Maestría de Gestión Documental y Administración de Archivos 2006. Los términos se registraron en orden alfabético, para un mejor manejo de la búsqueda.

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

ARCHIVO. Institución reconocida para llevar a cabo las funciones archivísticas sobre los documentos de archivo o gestión documental.

Contenido documental de un Archivo. Puede coincidir con un fondo o más y, además, con colecciones.

CATEGORÍA DOCUMENTAL. Es la jerarquía de las unidades de descripción en el cuadro de clasificación del fondo. Coincide con los niveles de organización siendo su representación los niveles de descripción.

Las categorías más generales son: fondo, serie y unidad documental.

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.

COLECCIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, 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.

CLASIFICAR. Es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, categorías o grupos, en nuestro caso organizar los documentos de archivo. Situados en el contexto de archivístico reconocemos la clasificación de un fondo o de un Archivo.

CLASIFICACIÓN

Acción de clasificar.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Es la representación formal de la clasificación.

Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos los datos esenciales de su estructura. (Denominaciones de secciones y series, fechas extremas.)

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. Representación de los documentos de archivo o de sus agrupaciones mediante los elementos que permitan la identificación de aquéllos por los usuarios.

La descripción archivística es la representación de la clasificación.

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.

EXPEDIENTE. Testimonio documental de un procedimiento administrativo.

Es una unidad documental compuesta.

FONDO DOCUMENTAL. Es la unidad de descripción más general y es obligada su descripción.

Es un conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de *competencias* del productor.

Un fondo es indivisible intelectualmente, sin perjuicio de estar repartido en Archivos, formando fracciones de fondos.

Elementos que se requieren para reconocer un fondo:

- Identidad jurídica y Legal
- Atribución de competencias y funciones reglamentarias
- Precisión jerárquica y reconocimiento
- Autonomía de decisión
- Un solo productor.

Un fondo puede ser:

- Público o privado
- Abierto o Cerrado (instituciones terminadas).

FRACCIÓN DE SERIE. Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección.

GRUPO DE FONDOS. Cada una de las agrupaciones en que pueden organizarse intelectualmente los fondos de un archivo.

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.

INSTRUMENTOS DE CONTROL. Sirven para controlar el funcionamiento y el servicio del Archivo. Entre otros tenemos: registro de investigadores, registro de préstamos, registro de consultas, calendario de conservación, calendario de transferencia adjunto.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. Son el resultado de aplicación de la descripción archivística, según las unidades de descripción.

Son: Guía para el fondo, Inventario para la serie, Catálogo para las unidades documentales. Son también instrumentos de descripción el cuadro de clasificación de un fondo debidamente cumplimentado, el censo de fondos y colecciones.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

NIVEL DE DESCRIPCIÓN. Es la representación del nivel de organización de una unidad de descripción, los más generales son: Fondo, subfondo serie, subserie, unidad documental Simple/compuesta.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Está constituido por todos los bienes reunidos en los archivos que se declaren integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

POLÍTICA ARCHIVÍSTICA. La política archivística se define como aquella que formula objetivos y propone medios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y por ultimo de los investigadores.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRINCIPIO DE RESPETO A LOS FONDOS. Establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

Son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.

PROCEDENCIA. Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus competencias.

PRODUCTOR. Institución persona o familia que reúne, conserva y tramita los documentos en el ejercicio de sus funciones.

SERIE DOCUMENTAL. Sucesión ordenada de unidades documentales, testimonio de una misma *actividad* regulada por reglas o por un procedimiento administrativo.

Está constituida por unidades documentales simples o unidades documentales compuestas.

SECCIÓN DE ARCHIVO. Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos.

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.

SUBFONDO /SECCIÓN/ DIVISIÓN DE FONDO. Son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales.

Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.

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.

TRANSFERENCIA. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la 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.

UNIDAD DESCRIPCIÓN. Es todo documento o agrupación documental que es susceptible de ser descrito con la norma ISAD- (G). Cada unidad de descripción tiene un nivel de descripción con el que se identifica.

Entre las más consensuadas:

- FONDO
- SUBFONDO
- SERIE
- SUBSERIE
- FRACCIÓN DE SERIE
- UNIDAD DOCUMENTAL
- COLECCIÓN
- GRUPO DE FONDOS.

UNIDAD DOCUMENTAL. Documento o documentos que testimonian un acto, una acción y en general cualquier hecho, constitutivo de una actividad obligada y necesaria. Según sean uno o más, será una unidad documental simple o compuesta.

Característica principal:

- Ser la unidad básica de la serie y de la colección.

Unidades Documentales compuestas más comunes, hoy, son:

- Expedientes
- Registros.

UNIDAD DE INSTALACIÓN. Son los contenedores físicos donde se guardan los documentos de archivo, para su transferencia, instalación y uso. Deben contener fracciones de serie.

Anexos

ANEXO No. 1

NÚMERO 912.

CONSIDERANDO que es de alto interés imprimir organización esmerada al Archivo General de la Nación, como medio de asegurar la conservación ordenada de todos los documentos que han de formarlos, y de proporcionar una preciosa fuente de datos par la historia nacional,

DECLARA LA URGENCIA HA DADO LA SIGUIENTE LEY: DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Art. 1. – El Archivo General de la Nación tendrá 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 puedan ser adquiridos.

Art. 2. – Todas las oficinas y dependencias del Estado enviarán al Archivo General de la Nación, mediante inventario y dentro del plazo que señale el Poder Ejecutivo, todo los expedientes y documentos existentes en sus archivos que tengan más de cinco años de concluida su tramitación o inactividad. Deberán 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.

Art. 3. – El director del Archivo General de la Nación, quien actuará bajo la dependencia directa de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, Guerra y Marina, será considerado como depositario legal de todos los expedientes y documentos que le sean entregados para su custodia, con todas las atribuciones y responsabilidades que a tal calidad corresponden.

Art. 4. – Los documentos y expedientes de interés puramente histórico estarán a disposición de las personas que deseen consultarlos, siempre que hayan transcurrido por lo menos veinticinco años desde la fecha del documento consultado, y que el interesado se ciña a todas las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 5. – El Poder Ejecutivo reglamentará la aplicación de esta ley, y fijará la tarifa correspondiente de a los servicios que preste al Archivo General de la Nación.

DADA en la Sala de Secciones del Palacio del Senado, en Santo Domingo, D. N., República Dominicana, a los veinticinco días del mes de mayo del año de mil novecientos treinta y cinco, año 92° de la Independencia y 72° de la Restauración.

El Presidente,
Mario Fermín Cabral,

Los Secretarios:
Dr. Lorenzo E. Brea,
José Fermín Pérez.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Santo Domingo, D. N., República Dominicana, a los veintitrés días del mes de mayo del año mil novecientos treinta y cinco; años 92° de la Independencia y 72° de la Restauración.

El Presidente,
Miguel Ángel Roca.
Los Secretarios:
J. M. Vidal V.
J. B. Ruiz.

Ejecútese, comuníquese y publíquese para su conocimiento y cumplimiento en todo el territorio de la República.

DADA en la Mansión Presidencial, en Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintitrés días del mes de mayo del año mil novecientos treinta y cinco.

RAFAEL L. TRUJILLO.

ANEXO No. 2

**Reglamento para el Archivo General de la Nación.
GENERALÍSIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana
BENEFACTOR DE LA PATRIA.**

NÚMERO 1316.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso tercero del artículo cuarenta y nueve de la Constitución del Estado;

Vista la ley número 912 de Organización del Archivo General de la Nación, promulgada el día veintitrés de mayo del año mil novecientos treinta y cinco;

Visto el Proyecto de Reglamento sometido por la Secretaría de lo Interior, Policía, Guerra y Marina:

DECRETO:

De la Organización del Archivo y de la Conservación de sus Fondos

Art. 1.— Para los efectos de los artículos 1 y 2 de la Ley 912, el Poder Ejecutivo establecerá por Decreto la fecha en que deben ser enviados al Archivo General de la Nación, todos los documentos y expedientes que en la actualidad estén depositados en las diversas oficinas y dependencias del Estado, siempre que tengan más de cinco años de concluida su tramitación o inactividad.

Art. 2.— Las oficinas públicas, al hacer el envío de documentos al Archivo General de la Nación, formularán un inventario de los mismos, en triplicado, en el que se consignarán el número de legajos depositados; los expedientes de que conste cada legajo y el número de documentos de que conste cada expediente.

Ese inventario será firmado por el Jefe de la oficina que haga la entrega, en sus tres originales, y estando de conformidad, será recibido y firmado por el Director del Archivo General de la Nación, quien conservará un original, entregará otro al depositante y enviará el último a la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina.

Art. 3.— Se entiende por OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO, para los fines de este Reglamento: a)— Todas las Secretarías de Estado que existieren en la actualidad o que fueren creadas en el futuro, con sus dependencias; b)— El Senado y la Cámara de Diputados; c) — Las Legaciones y Consulados, incluyendo las representaciones honorarias; d)— Los tribunales nacionales de cualquier jerarquía que fueren; e)— Los Ayuntamientos Comunes; f)— Las Direcciones de Registro, Conservadurías de Hipotecas y Oficina del

Registrador de Títulos del Tribunal de Tierras; g)— La Junta Central Electoral; h)— La Universidad Nacional; i)— Las Oficialías del Estado Civil; j)— Las Oficinas del Ejército; k)— El Consejo Administrativo del Distrito Nacional; y en general, cualquier oficina pública que dependa directa o indirectamente del Gobierno Nacional.

Art. 4.— El Archivo General de la Nación, en cuanto a su organización interior, estará dividido en diez grandes secciones, y los expedientes y documentos serán clasificados originariamente de conformidad con las siguientes grandes divisiones seccionales:

A.— ÉPOCA COLONIAL ESPAÑOLA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos desde el Descubrimiento de América (12 de Octubre del 1492), hasta el 22 de Julio del 1795 (Tratado de Basilea).

B.— PERÍODO COLONIAL FRANCÉS, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 22 de Julio del 1795 y el 11 de Julio de 1809.

C.— PERÍODO DE LA ESPAÑA BOBA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 11 de Julio del 1809 y el 10 de Diciembre de 1821.

D.— INDEPENDENCIA EFÍMERA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 1º de Diciembre del 1821 y el 9 de Febrero de 1822.

E.— DOMINACIÓN HAITIANA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 9 de Febrero del 1822 y el 27 de Febrero de 1844.

F.— PRIMERA REPÚBLICA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 27 de Febrero del 1844 y el 18 de Marzo de 1861.

G.— ANEXIÓN A ESPAÑA Y GUERRA DE LA RESTAURACIÓN, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 18 de Marzo de 1861 y el 12 de Julio de 1865.

H.— SEGUNDA REPÚBLICA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 12 de Julio de 1865 y el 29 de Noviembre de 1916.

I.— OCUPACIÓN NORTEAMERICANA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 29 de Noviembre del 1916 y el 21 de Octubre de 1922.

J.— PERÍODO CONTEMPORÁNEO, que abarcará los documentos relativos a los sucesos ocurridos a partir del 21 de Octubre de 1922.

Art. 5.— Una vez que se haya determinado a qué Sección corresponde un documento, se procederá a su clasificación, ordenación y catalogación.

Art. 6.— Clasificar un documento es determinar a qué fondo pertenece, es decir, con qué conjunto de documentos guarda estrecha relación el documento clasificable; y a ese fondo deberá ir a parar.

Cada fondo debe constar de tantas divisiones como lo requiera la naturaleza del fondo y la buena organización del Archivo.

Así por ejemplo, una sentencia dictada por la Corte de Apelación de Santo Domingo, en el año 1909, corresponde cronológicamente a la Sección H, SEGUNDA REPÚBLICA, y en orden de su clasificación, su fondo es el JUDICIAL, que a su vez debe comprender divisiones jurisdiccionales por ciudades y dentro de cada ciudad, por jerarquía de tribunales. Por tanto, esa sentencia, dentro del fondo judicial, corresponde a la División de Santo Domingo, Subdivisión, Corte de Apelación.

Art. 7.— Clasificados los documentos, se procederá a su ordenación. En la ordenación de documentos, deberá tenerse muy presente, que es indispensable, no deshacer los fondos a que pertenece un documento, para ordenarlo alfabética o cronológicamente; sino que el archivero, tratará por todos los medios de conservar el fondo primitivo e imprimirle la ordenación racional que su experiencia le indique.

Corresponde a la ordenación de los documentos, la signatura de los mismos; y para el caso, se señalará cada documento con un número de orden arábigo, comenzando por el documento más antiguo del legajo y siguiendo por los restantes del mismo grupo.

Si los documentos de cada legajo estuviesen signados correctamente, se respetará la antigua signatura, de lo contrario, se pondrá una nueva sin borrar la antigua y en caso de doble signatura, en las papeletas de archivo, se indicarán ambas, partidas por una raya, y siendo la última signatura, la que se hubiere puesto al hacer la ordenación.

Art. 8.— Una vez ordenados los documentos, la labor consiste en catalogarlos y esta operación se divide en dos diligencias: a) — inventariado y b) — catalogación propiamente dicha. El inventariado es la catalogación de los legajos de cada fondo de cada una de las Secciones; y la catalogación propiamente dicha, es la descripción sumaria pero esencialmente completa, de cada uno de los documentos de cada legajo.

Art. 9.— De cada fondo se redactará un inventario de los legajos que contenga, con su denominación propia, y se hará de cada legajo a su vez, el catálogo correspondiente de sus documentos.

Las papeletas de referencia, deberán estar redactadas de acuerdo con el siguiente modelo:

- 1.— Archivo, sección, estante, tabla y número del legajo donde se encuentra el documento;
- 2.— Signatura del documento;
- 3.— Materia y carácter del mismo;
- 4.— Remitente;
- 5.— Destinatario;
- 6.— Resumen del contenido;
- 7.— Lugar de la promulgación (locus a quo);
- 8.— Fecha del documento, si la tiene;
- 9.— Indicación de si es original o copia, de su ancho y largo, en milímetros, de si tiene sellos, de si está publicado y dónde;
- 10.— Observaciones particulares, indicando signos que se observen de mutilación, deterioro u otra señal de interés.

Art. 10.— El Director del Archivo General de la Nación dispondrá libros para asentar los respectivos inventarios de cada fondo. Habrá un sistema de fichas correspondientes a cada inventario y a cada documento de cada fondo.

Art. 11.— Los documentos que integren los legajos deberán permanecer sueltos, es decir, sin costuras que los fijen entre sí; y cada legajo estará revestido de una cubierta de cartón atada con cintas, en cuyo dorso constará la clasificación del legajo correspondiente.

Esas cubiertas se colocarán convenientemente en estantes ad-hoc.

Al hacer la numeración de los folios de un expediente, se numerarán en el ángulo superior derecho del pliego y si éste estuviere escrito en las dos caras, sólo se numerará la anterior, pues la otra es el reverso del pliego; teniéndose especial cuidado en no numerar nunca los pliegos en blanco, sino únicamente los útiles o escritos.

Respecto a los documentos sueltos, que no tuvieren relación con ningún fondo, se procederá a conservarlos y archivarlos en cubiertas especiales, dándosele la clasificación que de acuerdo con la índole del mismo, resuelva el Director del Archivo General de la Nación.

Art. 12.— En cuanto a los documentos originales o a las copias de los mismos que se obtuvieren, procedentes de archivos extranjeros, para los fines de clasificación, ordenación y catalogación de los mismos, se observarán rigurosamente los métodos de clasificación general de las grandes divisiones seccionales consignadas en el Art. 4 de este Reglamento; pero conservando la denominación del fondo de origen y su primitiva clasificación.

Así por ejemplo, si se obtuviese, una copia de la Bula del Papa León X: "CUM NOS NUPER DE PERSONA TUA" que nombra Obispo de Santo Domingo en la Isla Española a Alejandro Geraldini, la papeleta indicativa del sitio a archivar ese documento en, el Archivo General de la Nación, indicará que corresponde a la Sección A, ÉPOCA COLONIAL ESPAÑOLA, y ese documento además de la propia individualización que este Reglamento exige, como indicación de estante, tabla, número de legajo, etc., llevará también todos los datos del Archivo de donde proviene: Archivo General de Indias.— Sección la.— Real Patronato.— Años 1493 a 1703.— Bulas y Breves Pontificios. Etcétera.

Art. 13.— Los libros así de contabilidad, como de otras naturalezas, que bien por su volumen, bien por su dimensión, no pudiesen correr reunidos a los expedientes de que fueren integrantes, se colocarán aislados en estantes especiales, pero en el legajo a que debieran corresponder se dejará una constancia del sitio a que fueren a parar dichos libros y en el libro se hará constar además, la filiación del mismo.

Art. 14.— Todo documento, después de ordenado y clasificado, será marcado con un sello gomígrafo, en sitio que no perjudique al texto, que diga: CLASIFICADO.

Cuando al clasificar un documento se advierta que no se halla completo, ya porque le falte una o más piezas, ya porque se le hayan arrancado hojas o pedazos de éstas, se tendrá

especial cuidado en escribir en las observaciones de la papeleta de archivo, la palabra INCOMPLETO, lo mismo que en el documento mismo, con un sello gomígrafo.

Art. 15.— Los pianos y mapas que se conservan en el Archivo General de la Nación, se guardarán convenientemente enrollados y aquellos que se consideren de más importancia o que fueren consultados con más frecuencia, se fijarán en marcos especiales recubiertos por una hoja de mica u otro material análogo transparente y esos marcos se adaptarán a un trípode, de manera que puedan hojearse para fines de consulta.

Art. 16.— Los impresos, libros, publicaciones, etc., que no formaren parte de ningún expediente, se conservarán en la Biblioteca del Archivo General de la Nación, conforme a la organización que le imprima el Director.

De la Expedición de Copias de Documentos.

Art. 17.— En principio, y de una manera absoluta, queda prohibida la extracción de documentos del Archivo General de la Nación.

Art. 18.— En los casos de interés judicial, mediante la presentación de auto del Tribunal que vaya a conocer del asunto, el Director del Archivo General de la Nación entregará, mediante recibo del Secretario del Tribunal, y por un término prudencial, cualquier documento o expediente que forme parte de algún fondo judicial. El auto y el recibo de entrega se guardarán en el sitio que ocupaba el documento o expediente solicitado; y en un libro aparte se anotará la fecha en que deba ser devuelto, para ser reclamado, caso de no hacerse la devolución espontáneamente.

Art. 19.— En los demás casos, sólo de orden del Poder Ejecutivo podrán extraerse del Archivo General de la Nación documentos, siempre previas formalidades de recibo de recepción de los mismos y promesa de devolverlos a término fijo.

Art. 20.— El Director del Archivo General de la Nación, expedirá copias a las personas que lo soliciten, de cualquier documento de índole judicial o relativo a derechos de propiedad y el interesado pagará por la expedición de dichas copias, cincuenta centavos moneda americana, o su equivalente en moneda nacional, por cada hoja o parte de hoja. Las hojas para la expedición de copias tendrán las siguientes dimensiones: veintidós centímetros de ancho por veintiocho de alto y estarán escritas a máquina. Cada hoja completa tendrá no menos de veintidós renglones de escritura y cada renglón, nueve palabras por lo menos.

Las copias así expedidas, serán certificadas por el Director del Archivo General de la Nación o quien haga sus veces y harán fe de la exactitud de lo copiado, conforme al original.

Art. 21.— Respecto a las solicitudes de copias de documentos por particulares, de fondos que no sean judiciales, al tenor del artículo cuatro de la Ley 912, sobre Organización del Archivo General de la Nación, no podrán ser expedidas si no han transcurrido por lo menos veinticinco años desde la fecha del documento cuya copia se solicitare, y esto, mediante solicitud enderezada por escrito al Director del Archivo General de la Nación, quien, según

lo juzgue prudente, podrá consultar previamente al Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina.

Iguales derechos serán devengados por esta clase de copias, que los consignados en el artículo veinte de este Reglamento; e idénticas normas se observarán para la expedición de las mismas.

Los derechos por concepto de copias de documentos, serán pagados, mediante la fijación de sellos de Rentas Internas; y a cada hoja se le fijará el sello correspondiente al valor de los derechos cobrados. Esos sellos, serán cancelados por el Director del Archivo General de la Nación o quien le represente.

Art. 22.— Cuando alguna dependencia oficial necesitare antecedentes archivados, o copias de documentos, hará el pedido al Director del Archivo General de la Nación, explicando claramente lo que deseara y con qué objeto; y deberá ser atendido debidamente.

Disposiciones relativas a los Investigadores Históricos.

Art. 23.— Respecto a los particulares que se dediquen a investigaciones de carácter histórico, o de las misiones de entidades históricas o científicas nacionales o extranjeras, el Director del Archivo General de la Nación, prestará sus mejores cuidados a atenderlos en lo que deseen; siempre que se observen rigurosamente las disposiciones de la Ley de Archivo y de este Reglamento.

Art. 24.— En ningún caso podrá un investigador exigir le sea comunicado un legajo, sino el documento de éste, que le interese. Vale decir que sólo después de redactado por el personal facultativo del Archivo, el catálogo del legajo en cuestión, podrá el investigador, con vista de dicho catálogo, pedir el documento que le interese.

Art. 25.— Habrá un salón destinado a fines de investigaciones y en él podrán los que a tales asuntos se dediquen, consultar cualquier documento que no caiga dentro de la prohibición consignada en el artículo cuatro de la Ley 912 sobre Archivo. Podrán también los investigadores, sacar copia manuscrita de cualquier documento que se les facilite para esos fines, siempre que éstos sean tratados con el mejor cuidado y sin que se les permita hacer anotaciones, marcas ni ninguna señal que los deteriore.

Art. 26.— El Director del Archivo General de la Nación por sí o por órdenes recibidas de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, podrá prohibir a cualquier persona cuya conducta desentone con el orden y respeto debidos al establecimiento, continuar visitándolo.

Art. 27.— Será permitido a los investigadores sacar fotocopias, a sus expensas, de cualquier documento cuya divulgación no ofrezca inconveniente.

Del Régimen Interior del Archivo.

Art. 28.— El Director y los empleados del Archivo General de la Nación, son responsables en la parte que a cada uno concierne, de la custodia y conservación de los documentos puestos a su cuidado.

Art. 29.— Queda prohibido, de una manera absoluta y rigurosa, fumar dentro de las oficinas del Archivo.

Art. 30.— La búsqueda de los índices y documentos se hará siempre por los empleados del Archivo, y en ningún caso por los que no lo sean.

Art. 31.— En la sala de investigaciones históricas permanecerá siempre que haya público, el personal necesario a fin de mantener la más estricta vigilancia y no permitir que los documentos consultados sean maltratados.

Art. 32.— Las horas que regirán en el Archivo General de la Nación, para las labores del mismo, serán las oficiales, mientras otra cosa no disponga la Superioridad.

Art. 33.— Los estantes y legajos deberán mantenerse pulcramente limpios y los empleados tendrán especial cuidado en evitar que los papeles sean atacados por la polilla, el comején u otros insectos dañinos, dando parte inmediatamente que apareciere un signo de la existencia de dichos insectos, al Director General del Archivo, quien tornará drásticas medidas para exterminarlos.

Art. 34.— Queda prohibido a los empleados del Archivo General de la Nación y al Director del mismo, bajo pena de destitución y cualquier otra represión que consignen las leyes, comunicar al público datos o notas, verbalmente o por escrito, de los documentos conservados en el establecimiento. Las mismas penas serán impuestas en caso de que sustrajeren algún documento.

Art. 35.— El Director del Archivo General de la Nación enviará a fines del mes de diciembre de cada año, al Secretario de Estado de lo Interior y Policía, Guerra y Marina, una memoria descriptiva de las labores realizadas en el año; del número de copias expedidas; de los derechos ingresados; del número y nombres de los investigadores y en una palabra, de todo suceso acaecido en el Archivo.

Dado en la Mansión Presidencial, en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los dos días del mes de julio del año mil novecientos treinta y cinco.

RAFAEL L. TRUJILLO.

ANEXO No. 3

LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

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

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

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.

Benexx

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 aquel 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:

1. **Libre acceso.** Este es un derecho de todo ciudadano, salvo las restricciones establecidas por la ley.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Salvaguarda.** El Estado dominicano asume el compromiso de salvaguardar el patrimonio documental de República Dominicana.
8. **Cooperación.** El SNA brinda apoyo a las instituciones productoras de documentos, tanto del sector público o privados.

- 9. 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:

1. Planificar y coordinar la labor archivística del SNA en toda la Nación.
2. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto y los programas a desarrollar por el SNA cada año.
3. 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.
4. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el SNA.
5. Crear, desarrollar y administrar un registro nacional de todos los archivos existentes en el país.
6. Contribuir a garantizar el libre acceso de la ciudadanía al acervo documental, cumpliendo las regulaciones establecidas al efecto.
7. Dictar los criterios y técnicas de organización y descripción de la documentación y supervisar su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la conservación de fondos documentales.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas a la función archivística.
10. Promover y apoyar la organización sistemática, de acuerdo a las pautas generales del SNA, de los archivos existentes, tanto públicos como privados.
11. Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales que tuvieren valor histórico, cultural y administrativo.
12. Publicar y difundir compilaciones de fuentes y obras de interés archivístico, histórico y cultural.
13. Realizar censos para identificar los archivos del país, conforme se establecerá en el Reglamento de Aplicación de la presente ley.
14. 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.
15. Contribuir a la difusión de la cultura nacional.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y normas complementarias.
17. Las que se le confieran de manera reglamentaria.

ARTÍCULO 18. Organización y Dirección del AGN. 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:

1. El Secretario de Estado de Cultura, quien lo presidirá.
2. El Presidente de la Academia dominicana de la Historia.
3. Un historiador de reconocida trayectoria que será designado cada tres años por Decreto del Poder Ejecutivo.
4. Dos especialistas en archivística, designados cada tres años por Decreto del Poder Ejecutivo.
5. Un representante de los archivos privados, designado por el conjunto de los archivos privados que se encuentran integrados al SNA.
6. Un representante de los archivos regionales, designado por el conjunto de los archivos regionales que se encuentran integrados al SNA.
7. El director de la Escuela de Historia y Antropología de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
8. Un representante del empresariado dominicano designado por el Poder Ejecutivo.
9. Un representante de las instituciones encargadas del desarrollo de las tecnologías de la información designado por el Poder Ejecutivo.
10. 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 validamente 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:

1. Formular los lineamientos generales del SNA y del AGN.
2. Conocer el Plan Nacional de Desarrollo de SNA, así como los planes y programas anuales.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto del AGN y del SNA para su elevación al Poder Ejecutivo.
4. Conocer los informes periódicos de actividades presentados por el Director General del AGN al Poder Ejecutivo.
5. 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:

Ser dominicano de nacimiento o haber adquirido la nacionalidad dominicana por lo menos cinco (5) años antes de su designación.

Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.

No haber sido condenado a penas aflictivas e infamantes mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.

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.

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.

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:

Ejecutar las políticas generales sobre el AGN y el SNA conocidas y sancionadas por el Consejo Directivo.

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.

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.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación y someterlo al Consejo Directivo, para su posterior remisión al Poder Ejecutivo.

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.

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.

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.

Contratar, evaluar, promover y remover al personal del AGN en el marco de las normas legales establecidas al respecto.

Suscribir los convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la archivística.

Adquirir, enajenar o arrendar bienes muebles, así como la contratación de servicios, siempre de conformidad con las normas legales vigentes al respecto.

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.

Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por la presente ley, y las demás leyes que rijan la materia.

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.

1. Todos los documentos o expedientes que avalan la propiedad inmobiliaria permanecerán en sus instituciones de origen.
2. Los documentos de las oficialías del Estado Civil serán transferidos al AGN luego de cien (100) años de su emisión.
3. 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.

4. Los de Conservaduría de Hipotecas pasarán al AGN luego de veinticinco (25) años de emitidos.
5. 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.
6. Las entidades públicas que posean archivos históricos, conservarán los fondos de conformidad con la normativa establecida por la presente ley y por el SNA.
7. 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:

- a) 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.
- b) Las entidades públicas que se privaticen, deben transferir su documentación histórica a la secretaría de Estado o a la entidad que hayan estado adscritas o vinculadas.
- c) 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.
- d) Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas.
- e) 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:

2. El Director General del AGN, quien la preside.
3. El Subdirector General del AGN.
4. El Presidente de la Cámara de Cuentas o su representante.
5. El Contralor General de la República o su representante.
6. El Secretario Administrativo de la Presidencia o su representante.

7. El Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo o su representante.
8. El Secretario de Estado de Cultura o su representante.
9. El encargado del área legal del AGN.
10. El Director del Departamento del AGN encargado de la recepción de fondos documentales.
11. El titular o representante del organismo productor de la documentación a ser evaluada.
12. Un especialista de reconocida trayectoria en materia archivística, designado por el Director General del AGN.
13. 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:

1. Definir las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales de acuerdo a los lineamientos y a las normas archivísticas internacionales.
2. Establecer las tablas de retención documental para los diversos tipos de archivos del SNA.
3. 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.
4. Decidir si procede o no la adquisición o expropiación de fondos documentales privados con valor histórico.
5. 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.
6. Establecer lo tipos de documentos con sus respectivas restricciones de acceso.
7. Conocer las evaluaciones de los fondos documentales donados por particulares y decidir su ingreso al Sistema, devolución o expurgo, según proceda en cada caso.
8. 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.
9. Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas por los archivos pertenecientes al SNA.
10. 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:

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.

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 estos

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:

1. 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.
2. Transferencia, legados y donaciones de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y los provenientes de programas de cooperación internacional.
3. Créditos y empréstitos de entidades financieras públicas o privadas, previa autorización conforme a la ley.
4. Las apropiaciones literarias, científicas, técnicas y de cualquier otro género o naturaleza, cuya producción y propiedad intelectual recaiga en la institución.
5. 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 pasaría 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, estos 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 siete (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 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); años 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.

LEONEL FERNÁNDEZ REYNA

ANEXO No. 4

Formulario de Transferencia utilizado en el Archivo General de la Nación denominado F-91 para los años de 1942 en adelante

No. F-91
Aprobado por el Controlador
y Auditor General
Nov. 3, 1942

PÁG No. _____

REPUBLICA DOMINICANA

REMISION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Oficina: _____

Lugar: _____

NUMERO DEL LEGAJO	EXPDTE. NUMERO	ASUNTO DE QUE TRATAN LOS DOCUMENTOS	NUMERO DE PIEZAS	AÑO

(Véase Instrucciones a la Vuelta)

ANEXO No. 5

Formulario de transferencia utilizado en el Archivo General de la Nación a partir del 2008.

		SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Relación de entrega. Formulario de transferencia N° hoja: .../...			
DATOS DEL REMITENTE			DATOS DE LA TRANSFERENCIA		
UNIDAD / OFICINA PRODUCTORA:			N° de Cajas:		
RESPONSABLE:			N° Transferencia:		
TELF		Correo electrónico:			
Código serie:					
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					CUMPLIMENTAR POR ARCHIVO GENERAL
N° de orden	Descripción	Soporte	Instrumentos que lo acompañan	Fechas extremas	Signatura Topográfica

Fecha, firma y sello de la unidad remitente

Fecha, firma y sello del Archivo

ANEXO No. 6

Ficha modelo para la descripción a nivel de fondo y colecciones del Archivo General de la Nación.

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				
1.1 Código de referencia: DO AGN				
1.2 Título:				
1.3 Fechas Extremas:			1.4 Nivel de descripción: Fondo	
1.5 Volumen:				
2 ÁREA DE CONTEXTO				
2.1 Nombre del productor:				
2.2 Historia institucional:				
2.3 Historia archivística:				
2.4 Forma de ingreso:				
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
3.1 Estructura y clasificación: Orgánico- Funcional				
3.2 Alcance y Contenido:				
Valoración:				
3.2.3 Datos específicos				
3.2.3.1 Escala:			3.2.3.2 Proyección:	
3.2.3.3 Relieve:				
3.2.3.4 Técnica:				
3.4 Folio				
4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO				
4.1 Características físicas		4.1.1 Estado de conservación:		B X R M
		4.1.2 Lengua: Español		4.1.3 Letra:
5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
5.1 Unidades de descripción relacionadas				

6 ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.1 Descriptores onomásticos:
6.2 Descriptores de materia:
6.3 Descriptores geográficos:
6.4 Descriptores institucionales:
7 ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:
8 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Descripción realizada por:
8.2 Fecha de la descripción:

ANEXO No. 7

Ficha modelo para la descripción de unidades archivística de los fondos y colecciones del Archivo General de la Nación.

IT 7/005468

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.1 Código de referencia: DO AGN			
1.2 Título:			
1.3 Fechas Extremas:	1.4 Nivel de descripción: <input type="checkbox"/> Unidad de Instalación <input type="checkbox"/> Serie <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/>		
1.5 Volumen:			
2 ÁREA DE CONTEXTO			
2.1 Nombre del productor:			
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
3.1 Estructura y clasificación:			
3.2 Alcance y Contenido:			
3.2.3 Datos específicos			
3.2.3.1 Escala:		3.2.3.2 Proyección:	
3.2.3.3 Relieve:			
3.2.3.4 Técnica:			
3.4 Folio			
4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO			
4.1 Características físicas		4.1.1 Estado de conservación: B R M x	
		4.1.2 Lengua:	4.1.3 Letra:
5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			
5.1 Unidades de descripción relacionadas:			

6 ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.1 Descriptores onomásticos:
6.2 Descriptores de materia:
6.3 Descriptores geográficos:
6.4 Descriptores institucionales:
7 ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:
8 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Descripción realizada por:
8.2 Fecha de la descripción:

