

ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RESOLUCIÓN NÚM. 15-2023, QUE ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN NUM: 519-2019 QUE CREA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) Y ESTABLECE LA COMISION DE EVALUACION INSTITUCIONAL (CEI) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MEPYD).

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (en lo adelante “MEPyD”) en el ejercicio de las facultades legales, conferidas por la Ley núm. 496-06, de fecha veintiocho (28) de diciembre del año dos mil seis (2006), en atención al artículo 3 de la Ley núm. 481-08, Ley General de Archivos de la República Dominicana, de fecha once (11) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008) y al artículo 7 del decreto núm. 129-10, Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, de fecha dos (2) del mes de marzo del año dos mil diez (2010), tiene a bien ponderar sus consideraciones en el siguiente:

PREÁMBULO:

CONSIDERANDO: Que la Carta Magna proclamada el trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015), en su artículo 66 establece que el Estado debe preservar el patrimonio cultural, histórico, urbanístico, artístico, arquitectónico y arqueológico.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de Archivos de la Republica Dominicana núm. 481-08 en su artículo 2 que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), establece los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional, define las funciones y atribuciones de los organismos que lo integran, y en su artículo 3 dispone que la aplicación de la citada ley es de carácter general y obligatorio en cuanto al aspecto archivístico en todo el Sector Publico dominicano.

CONSIDERANDO: Que el Decreto núm. 129-10 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos establece en su artículo 7, que los Titulares de las instituciones públicas y privadas que forman parte del SNA deben conformar un Programa de Gestión Documental y que dicho programa debe ser adaptado a las normas del Órgano Rector del Sistema. En el único párrafo de dicho artículo se estipula que “Las instituciones que carezcan de un Programa de Gestión Documental conformarán un Sistema Institucional de Archivos, integrado por el archivo central, los archivos de gestión y el archivo histórico, en las instituciones donde exista este último”.

CONSIDERANDO: Que en la Resolución 5-19 establece la creación del Sistema Institucional de Archivo y la Formación de la Comisión Institucional de Evaluación, fue necesario realizar la modernización, a los fines de adaptarlo a los procesos que lleva a cabo el Ministerio.

CONSIDERANDO: Que debe crearse un vínculo de integración y homologación metodológica entre el Archivo General de la Nación (AGN) y los archivos de las instituciones que conforman el SNA para proveer asistencia con la clasificación, descripción documental y procedimientos archivísticos en general.

VISTA: La Constitución de la Republica Dominicana de fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015), que en el Artículo 64 inciso 4 establece que “El patrimonio cultural de la Nación, material e inmaterial, está bajo salvaguarda del Estado, que garantizará su protección, enriquecimiento, conservación, restauración y puesta en valor”.

VISTA: La Ley núm. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana, de fecha once (11) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008) y su Reglamento de Aplicación dada en el Decreto 129-10, de fecha dos (2) del mes de marzo del año dos mil diez (2010).

VISTA: La Resolución 5-19 que crea el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), de fecha veintiuno (21) de marzo del año dos mil diecinueve (2019).

VISTA: La Ley núm. 496-06, que crea la Secretaria de Estado de Economía Planificación y Desarrollo (hoy Ministerio) de fecha veintiocho (28) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006) y su Reglamento Orgánico Funcional dado en el Decreto núm. 231-07, de fecha diecinueve (19) del mes de abril del año dos mil siete (2007).

VISTA: La Ley núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha diecinueve (19) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006). Así como su Reglamento de Aplicación núm. 1 dado en el Decreto núm. 493-07 de Planificación e Inversión Pública, de fecha treinta (30) del mes de agosto del año dos mil siete (2007).

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública de fecha nueve (9) del mes de agosto del año dos mil doce (2012).

VISTA: La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) del mes de julio del año dos mil cuatro (2004). Así como su Reglamento de Aplicación dada en el Decreto núm. 130-05, de fecha veinticinco (25) del mes de febrero del año dos mil cinco (2005).

VISTA: La Ley núm. 20-00 sobre Propiedad Industrial, de fecha cinco (5) del mes de agosto del año dos mil (2000).

VISTA: La Ley núm. 65-00 sobre Derecho de Autor, de fecha veintiuno (21) del mes de agosto del año dos mil (2000).

VISTO: El Plan Estratégico Institucional 2021-2024 del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas y en virtud de las motivaciones anteriormente expuestas, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1. Definiciones. Para los fines y efectos de aplicación de la presente Resolución, se define:

- a) **Archivo Central:** Archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las áreas adscritas al archivo central.
- b) **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora de los documentos en los que se refine la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en ella misma.
- c) **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.
- d) **Descripción documental:** 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.
- e) **Documento:** toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido 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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Inventario:** relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

j) 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.

k) 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.

l) Patrimonio documental: está constituido por todos los documentos reunidos en los archivos que se declaren integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

m) Sistema Institucional de Archivo: Es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizadas por los organismos, desde que se genera en los archivos de gestión o de oficina hasta que deposita en los archivos históricos. Se integra a partir de dos estructuras, una estructura normativa y una estructura operativa.

n) Soporte: material físico en la que se contiene la información de la institución.

o) 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.

p) 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.

ARTÍCULO 2. Sistema Institucional de Archivos (SIA). Se crea el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), el cual estará integrado por el Archivo Central y los Archivos del Ministerio y sus dependencias.

ARTÍCULO 3: El SIA está compuesto por: Archivo Central, Archivos de Gestión y los archivos de las Direcciones de Recursos Humanos, Jurídica, Financiera e Inversión Pública.

ARTÍCULO 4. Comisión de Evaluación Institucional. Se establece la Comisión de Evaluación Institucional (CEI) de este Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que según lo establece el Artículo 11 del Reglamento de la Ley General de Archivo, estará conformada por los funcionarios siguientes:

1. El titular de la entidad o su representante.
2. El encargado del archivo central de la institución.
3. El consultor jurídico de la entidad.
4. El encargado del archivo de gestión que custodia la serie por valorar.

ARTÍCULO 5. Funciones y Atribuciones de la CEI. Se instruye a la Comisión de Evaluación Institucional en coordinación con la Dirección Administrativa, como responsable de realizar las actividades correspondientes para:

- a) Diseñar el manual operativo, para la gestión del Sistema Institucional de Archivos, adaptado a las normas del Sistema Nacional de Archivos como Órgano rector y compuesto por el conjunto de descripciones de procedimientos para: elaboración y aprobación de documentos, clasificación y archivo de documentos, valoración y conservación de documentos; y eliminación o descargo de documentación.
- b) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos en sus diferentes formatos.
- c) Someter, a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del Archivo General de la Nación, las tablas de retención de documentos elaboradas por cada unidad, para su aprobación.
- d) Someter, a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del Archivo General de la Nación, la propuesta de eliminación de documentos.
- e) Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación y transferencias de los documentos; así como de cualquier otra disposición relacionada con el buen funcionamiento de los archivos de su ámbito.
- f) Diseñar y utilizar los instructivos, formularios y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Aunar esfuerzos con las demás áreas del ministerio que participan en la gestión de archivos con el objetivo de preparar el Sistema Institucional de Archivos para su adaptación hacia un Programa de Gestión Documental y poder establecer una gestión archivística digital y física que propicie una política del menor uso posible de papel, el uso de la herramienta 5S de mejora de la calidad y la transparencia.
- h) Y cualquier otra función o atribución que le sea conferida por las leyes y los reglamentos vinculantes vigentes aplicables a la materia archivística.

ARTÍCULO 6. 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.

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.

ARTÍCULO 7. Deberes del personal de archivo. Los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) estarán sometidos al régimen legal vigente y deberán cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo a desarrollar en cada archivo. Son deberes del personal de archivo, en general:

- a) La organización de los documentos de archivo en armonía con los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación en su función rectora de la actividad archivística de la Nación.
- b) La Custodia de los documentos puestos bajo su cuidado.
- c) Velar por la conservación de los documentos bajo su custodia.
- d) Realización y orientación de los procesos de transferencias de documentos según los instrumentos según el procedimiento definido.
- e) Preparación los inventarios y otros dispositivos requeridos por la Comisión de Evaluación Institucional para su análisis.

PÁRRAFO. La conducta de los archiveros debe responder a los códigos de ética profesionales definidos por las instituciones, el Sistema Nacional de Archivo (SNA) y por las asociaciones profesionales del ramo.

ARTÍCULO 8. Registros del Sistema Institucional de Archivo (SIA). Los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivo (SIA) utilizarán los registros demandados por las buenas prácticas archivísticas y el Manual de Gestión Documental, sin perjuicio del uso razonable de los medios tecnológicos.

ARTÍCULO 9. Archivos de gestión. Archivo de la oficina productora de los documentos establecidas en cada una de las áreas sustantivas del Ministerio. Se encargan de la gestión documental en el primer ciclo de vida del documento de archivo, que es cuando se produce y se mantiene activo como elemento de consulta continua. En artículo 14, el Reglamento de la Ley

General de Archivos, establece que, en el archivo de gestión, los documentos deben permanecer hasta agotar su trámite administrativo o que su necesidad de consulta sea frecuente. Las principales funciones y atribuciones del archivo de gestión son las siguientes:

- a) Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa, creando los expedientes documentales y clasificándolos según las series reconocidas.
- b) Suministrar la información que requiera la administración.
- c) Elaborar, en coordinación con el archivo central, las tablas de retención de los documentos generados.
- d) Controlar el préstamo documental y asegurar la recuperación de los documentos o expedientes mediante su registro.
- e) Confeccionar ficheros y otros instrumentos para recuperar la información.
- f) Limpiar los documentos antes de su transferencia al archivo central (quitar grapas, clips, bandas de goma, carpetillas, folders innecesarios) o a la biblioteca institucional, en el caso de los documentos informativos (libros, folletos, catálogos, brochures, invitaciones).
- g) Transferir al archivo central los documentos originales o sus respectivos registros, conforme a los plazos establecidos y conservar copias de las transferencias realizadas.

ARTÍCULO 10. Archivo Central: El Archivo Central estará a cargo de un personal con formación en materia archivística y realizará las siguientes funciones, de acuerdo con lo establecido el Artículo 9 del Reglamento de la Ley General de Archivos:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad correspondiente.
- b) Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- c) Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes. A este fin se utilizará el formulario SNA-F001, del anexo.
- d) Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
- e) Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- f) Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- g) Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- h) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- i) Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del SNA.

- j) Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
- k) Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- l) Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
- m) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- n) Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- o) Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del SNA. A este fin se utilizará el formulario SNA-F002, del anexo.
- p) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- q) Y cualquier otra función o atribución que le sea conferida por las leyes y los reglamentos vinculantes vigentes aplicables a la materia archivística.

ARTÍCULO 11. Criterios de conservación. Se debe asegurar la debida conservación de los documentos de archivos para asegurar su integridad desde su creación hasta su disposición final. Se entiende por conservación el conjunto de acciones tendentes a garantizar la preservación del patrimonio documental, mediante programas para lograr condiciones ambientales adecuadas, procedimientos de manejo, almacenamiento, exhibición y traslado de los documentos.

Para la conservación de los documentos se deben ejecutar las acciones siguientes:

1. Limpiar adecuadamente las instalaciones, estanterías y unidades de conservación.
2. Monitorear y controlar los factores ambientales de los depósitos (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación).
3. Realizar diagnóstico del estado de conservación de los documentos.
4. Establecer planes de prevención y respuestas ante desastres.
5. Elaborar planes de control integral de plagas, con productos permitidos que no dañen, el ambiente ni los documentos.
6. Establecer procedimientos para el manejo, almacenamiento, exhibición y traslado de los documentos.

PÁRRAFO. Los documentos custodiados por el archivo se deben resguardar de la humedad, altas temperaturas, la intemperie, estar colocados en lugares adecuados y separados de objetos ajenos a los mismos.

ARTÍCULO 12. Medidas de Control. La Comisión de Evaluación Institucional, mediante resolución, es la encargada 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 del SNA declarados patrimonio documental y cultural.

ARTÍCULO 13. Reproducción y certificación de documentos. Los archivos del Sistema Institucional de Archivo (SIA), podrán tener servicios de reproducción de documentos (fotocopias, microfilm, fotografía digital) y expedir certificaciones de informaciones contenidas en los documentos custodiados.

PÁRRAFO. Las solicitudes de certificación se regirán por un procedimiento definido por la entidad correspondiente del Ministerio, y su expedición se registrará según lo definido en ese procedimiento.

ARTÍCULO 14. 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 estos.

PÁRRAFO. En ningún caso los fondos documentales originales que se ha determinado poseen valor histórico o administrativo podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados en cualquier otro medio.

ARTÍCULO 15. 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 Sistema Institucional de Archivo brindan los servicios de información a todo ciudadano que, observando los procedimientos establecidos al efecto, así lo requieran a través de la Oficina de la Acceso a la Información pública del Ministerio.

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 16. Limitaciones al Acceso de Documentos del Sistema Institucional de Archivo. Podrá limitarse el acceso a los documentos originales o copias conservados en el Sistema Institucional de Archivo 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 lo que establezcan las disposiciones legales al respecto.

ARTÍCULO 17. Derogaciones: Esta Resolución deroga la Resolución Núm. 5-19.- que crea el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y crea la Comisión de Evaluación Institucional (CEI) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) del 2019y modifica cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía en las partes que les fueren contrarias y para lo no previsto en la presente, será supletorio todo lo que le resulte aplicable de la Ley núm. 481-08 General de Archivos, de fecha once (11) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008) y de su Reglamento de Aplicación dado en el Decreto núm. 129-10, de fecha dos (2) del mes de marzo del año dos mil diez (2010).

ARTICULO 18. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de esta. Los archivos públicos, por ser parte del patrimonio nacional e implicar la garantía del ejercicio de derechos ciudadanos, no son susceptibles de enajenación.

ARTÍCULO 19. Notificación, publicidad, archivo. Para los fines de notificación, publicidad y archivo, enviar a los viceministerios, direcciones, demás áreas internas, dependencias del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) involucradas en su aplicación y a las instituciones públicas que aplica, remitir a la Dirección de Comunicaciones para publicar en la página web institucional y en el área de transparencia, y archivar siguiendo los procedimientos institucionales.

FIRMADA en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).


PAVEL ERNESTO ISA CONTRERAS
Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo

