

Archivo General de la Nación  
Volúmen CXC

# Legislación archivística dominicana, 1847-2012

## AGN



Proyecto de Digitalización  
Academia Dominicana de la Historia



Departamento de Sistema  
Nacional de Archivo  
e Inspectoría



# **Legislación archivística dominicana 1847-2012**



*Proyecto de Digitalización*  
Academia Dominicana de la Historia



Archivo General de la Nación  
Volumen CXC

# Legislación archivística dominicana 1847-2012



Proyecto de Digitalización  
Academia Dominicana de la Historia

Santo Domingo, R. D.  
2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Volumen CXC

Título: *Legislación archivística dominicana 1847-2012*

Primera edición, 2013

Cuidado de la edición: *Ángel Hernández*

Corrección: *Ángela Peña*

Diagramación: *Rafael R. Delmonte Soriano*

Diseño de la cubierta: *Cristian Cohen*



Proyecto de Digitalización  
Academia Dominicana de la Historia



© Archivo General de la Nación, 2012

Departamento de Investigación y Divulgación

Área de Publicaciones

Calle Modesto Díaz, Núm. 2, Zona Universitaria,

Santo Domingo, Distrito Nacional

Tel. 809-362-1111, Fax. 809-362-1110

[www.agn.gov.do](http://www.agn.gov.do)

ISBN: 978-9945-074-84-0

Impresión: Editora Búho, S. R. L.

Impreso en República Dominicana / Printed in Dominican Republic

# Contenido

Presentación a la primera edición - *Laura Ureña Bosch* / 15

Presentación a la segunda edición / 19

Introducción / 21

Ley General de Archivos de la República Dominicana  
(No. 481-08) / 23

Reglamento para la aplicación de la Ley General de Archivos  
de la República Dominicana (Decreto No. 481-08) / 75

Anexos al Reglamento para la aplicación de la Ley General de  
Archivos de la República Dominicana (Decreto No. 481-08)  
/ 113

Decreto Núm. 493-11 del Poder Ejecutivo, que designa a los  
miembros del Consejo Directivo del Archivo General de la  
Nación / 151

Decreto Núm. 239-12 del Poder Ejecutivo que modifica el  
Numeral 3 del Artículo 1, del Decreto No. 493-11, del 19 de  
agosto del 2011 / 153



## NORMATIVAS ANTERIORES A 2007

## Año 1847

Decreto del Congreso Nacional que ordena el traslado de los archivos de las antiguas escribanías depositados en los Tribunales de Justicia Mayor de la Capital y demás provincias a la Suprema Corte de Justicia / 157

## Año 1859

Resolución del Poder Ejecutivo que crea la plaza de archivero en el Ministerio de lo Interior, Policía y Agricultura / 160

## Año 1884

Resolución del Congreso Nacional por la que se crea un depósito para las obras oficiales, transitoriamente a cargo del Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública / 161

Resolución del Congreso Nacional por la que se crea el destino de archivero público, con asiento en la Capital y dependiente del Ministerio de lo Interior y Policía / 163

## Año 1895

Resolución del Congreso Nacional por la que se encarga al ciudadano Salvador Otero Nolasco de poner en orden el Archivo del Poder Legislativo / 165

## Año 1914

Contrato entre Américo Lugo y el Gobierno Provisional de la República Dominicana por el que se le nombra Comisionado Especial para el Estudio de Archivos Extranjeros / 167

## Año 1915

Resolución Núm. 1221 del Poder Ejecutivo por la que se nombra a Américo Lugo Comisionado Especial en determinados países para que haga un estudio de la organización de los Archivos de la Nación / 169





### Año 1918

Orden Ejecutiva Núm. 177 del Gobierno Militar de Santo Domingo por la que se exige la entrega de documentos del Estado en poder de particulares y funcionarios a las oficinas públicas a las que corresponda su custodia / 170

### Año 1920

Orden Ejecutiva Núm. 483 del Gobierno Militar de Santo Domingo que destina fondos para la construcción de depósitos de concreto para archivos en las cabeceras de provincias / 172

### Año 1935

Ley Núm. 912 del Congreso Nacional de Organización del Archivo General de la Nación / 173

Decreto Núm. 1316 del Poder Ejecutivo que establece el Reglamento para Archivo General de la Nación / 176

Decreto Núm. 1320 del Poder Ejecutivo sobre la remisión de documentos y expedientes de las oficinas y dependencias del Estado al Archivo General de la Nación / 187

Ley Núm. 1011 del Congreso Nacional que ordena la emisión de sellos de correos conmemorativa Pro-Archivo y Biblioteca Nacionales / 189

Decreto Núm. 1409 del Poder Ejecutivo sobre el nombramiento de la Comisión Asesora Pro-Archivo y Bibliotecas Nacionales / 193

### Año 1936

Decreto Núm. 1478-bis del Poder Ejecutivo que crea una Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación / 194



Decreto Núm. 1493 del Poder Ejecutivo que designa una Comisión para informar al Poder Ejecutivo acerca de la aplicación de la ley y el reglamento sobre el Archivo General de la Nación / 196

Ley Núm. 1085 del Congreso Nacional que modifica la ley de Organización del Archivo General de la Nación / 198

Ley Núm. 1096-bis del Congreso Nacional que ordena la reforma de la ley sobre emisión de sellos conmemorativa Pro-Archivo y Biblioteca Nacionales / 201

Reglamento Núm. 1590-bis del Poder Ejecutivo que modifica lo dispuesto por la Ley 1085 de Organización del Archivo General de la Nación / 204

#### Año 1937

Decreto Núm. 1785 del Poder Ejecutivo que ordena la modificación del artículo segundo del reglamento para la Organización del Archivo General de la Nación / 214

Decreto Núm. 1897 del Poder Ejecutivo que dispone la publicación de los documentos legislativos de la República Dominicana, desde 1844 hasta 1861 / 216

#### Año 1938

Ley Núm. 1500 del Congreso Nacional que define el carácter público de los documentos nacionales y hace otras consideraciones acerca de estos / 218

#### Año 1941

Ley Núm. 411 del Congreso Nacional que ordena el envío a la Tesorería Nacional de todos los estados y expedientes numéricos formulados por las oficinas administrativas y municipales / 221



### Año 1942

Decreto Núm. 84 del Poder Ejecutivo que modifica el artículo 3 del Reglamento de la organización del Archivo y de la conservación de sus fondos / 225

Ley No. 133 del Congreso Nacional sobre la conservación e incineración de estados y expedientes puramente numéricos / 227

### Año 1943

Ley Núm. 355 del Congreso Nacional que transfiere al Archivo General de la Nación los Archivos Reales de Bayaguana / 230

### Año 1945

Decreto Núm. 2428 del Poder Ejecutivo que integra la Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación / 233

### Año 1947

Decreto Núm. 4304 del Poder Ejecutivo que agrega un acápite al artículo 2 del Reglamento Núm. 1590-bis para el Archivo General de la Nación / 235

Decreto Núm. 4678 del Poder Ejecutivo sobre la retención de envíos de expedientes, registros, documentos y papeles en general al Archivo General de la Nación / 236

### Año 1950

Decreto Núm. 6363 del Poder Ejecutivo que integra la Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación / 238

### Año 1951

Ley Núm. 3007 del Congreso Nacional sobre la conservación o incineración de estados y expedientes numéricos / 240



**Año 1957**

Decreto Núm. 3006 del Poder Ejecutivo que deja sin efecto el Decreto Núm. 4678, del 25 de octubre de 1947, y restituye la vigencia del artículo 2 del Reglamento Núm. 1590-bis, del 30 de mayo de 1936, para el Archivo General de la Nación / 244

**Año 1964**

Ley Núm. 473 del Triunvirato que exceptúa del pago de impuesto sucesoral a los archivos, bibliotecas y ciertas colecciones históricas y culturales / 246

**Año 1968**

Ley Núm. 318 del Congreso Nacional sobre el Patrimonio Cultural de la Nación / 248

**Año 1971**

Ley Núm. 112 del Congreso Nacional que dispone que toda empresa editora de publicaciones periódicas, radicada en el país, está en la obligación de enviar dos (2) ejemplares de cada una de las mismas, ya se trate de diarios, semanarios, mensuarios o en general de publicaciones que hagan apariciones periódicas / 253

**Año 1974**

Ley Núm. 640 del Congreso Nacional que deroga y sustituye la Ley de Conservación o incineración de estados y expedientes numéricos / 256

Ley Núm. 418 del Congreso Nacional que modifica la Ley Núm. 112, de fecha 16 de abril de 1971, y dicta otras disposiciones / 260

**Año 1992**

Decreto Núm. 334-92 del Poder Ejecutivo que declara riqueza histórica de la nación la biblioteca, el archivo y los documentos históricos del jurisconsulto Francisco J. Peynado / 263



## Año 1998

Decreto Núm. 156-98 del Poder Ejecutivo que declara patrimonio documental el archivo histórico del licenciado Emilio Rodríguez Demorizí / 265

Ley Núm. 41-00 del Congreso Nacional que crea la Secretaría de Estado de Cultura de la República Dominicana e integra el Archivo General de la Nación a dicha institución / 267





## Presentación a la primera edición

Tras un largo período de inactividad y abandono, se inició, en 2005, un arduo camino de recuperación y puesta al día de la organización del Archivo General de la Nación (AGN), de sus fondos y su estructura, y, al mismo tiempo, de las normativas y el marco legal que tendrán que impulsar y conformar el nuevo panorama archivístico de la República Dominicana.

Esta tarea implicó, a diferentes niveles, la revisión y examen de lo que ha sido la legislación en cuestiones de archivos y organización de la documentación a lo largo de la historia dominicana.

El volumen que presentamos a continuación es el resultado de una investigación a través del ejercicio legislativo, con el objetivo de recopilar y reunir todas aquellas disposiciones relacionadas con la organización, tanto del Archivo General de la Nación como de los órganos que lo complementan, así como de cualquier normativa que afecte la gestión documental.

Se presentan las disposiciones, de cualquier rango, en texto completo y en orden cronológico de promulgación, sin establecer distinciones en cuanto a categorías o temas. Esta presentación cronológica nos permite, además, obtener una visión general del papel de los archivos y los documentos a lo largo de la historia de la administración dominicana. Incluso



se establecen varios períodos legislativos que reflejan el nivel de interés y preocupación general por los archivos y los documentos.

Vemos así que entre 1847 y 1918 se promulgó una serie de normas, leyes y decretos para la conservación y movimiento de la documentación que inauguraron un período de normalización general, sin establecer normativas más específicas.

Después de un pequeño letargo, el segundo bloque está conformado por toda la legislación aparecida a partir de 1935, año que marca un hito en la historia archivística nacional.

Luego de la promulgación de la Ley Núm. 912, De Organización del Archivo General de la Nación, apareció una serie de normas de distintos rangos dirigidas a organizar los fondos, crear comisiones y establecer plazos en las transferencias; e incluso, como aspecto realmente innovador, se aprecia la creación de una comisión incineradora que permite la eliminación de documentación específica.

Es el período más prolífico en cuanto a legislación puramente archivística y de gestión documental, y refleja un interés real en la organización de la documentación, tanto histórica como administrativa, por el control de la información que eso conlleva.

Este bloque culminó en el año 1957, tras la construcción del actual edificio del AGN, cuando se permitió reanudar el ingreso de documentación, retenida desde 1947 por falta de espacio.

Se inicia después un largo período, entre 1960 y 2000, durante el cual las disposiciones son de carácter más general, en cuanto a patrimonio y riqueza cultural, sin aparecer ninguna disposición referente al Archivo o a los documentos públicos. Sería de suponer que con las bases legislativas establecidas durante la década de los años 30 y 40 del siglo xx, y la regulación posterior, el funcionamiento quedaba así normalizado, hecho que, como es bien sabido, no fue del todo cierto.

Sin embargo, no es hasta el año 2000, con la creación de la Secretaría de Estado de Cultura, a la cual se adscribe el AGN,





cuando se produce el inicio de un nuevo período, tanto a nivel organizacional como legislativo, para el AGN y, en definitiva, para la archivística dominicana y su desarrollo de acuerdo con criterios modernos.

El objetivo principal de esta recopilación es ofrecer una herramienta de consulta y trabajo para los profesionales de los archivos, además de un recurso fundamental para la realización de cualquier investigación o estudio sobre la archivística dominicana y la organización administrativa desde los primeros años de la Independencia.

Consideramos que se trata de un instrumento imprescindible que permitirá a quien lo utilice disponer de la información en forma rápida, sin tener que acudir a los diferentes volúmenes legislativos. Es, además, el preámbulo de la Ley General de Archivos de la República Dominicana\* que, definitivamente, colocan al Archivo General de la Nación y al sistema archivístico dominicano en el panorama de la archivística internacional contemporánea.

LAURA UREÑA BOSCH  
Asesora Archivística

\* Se refiere a la Ley No. 481-08 y su Reglamento de aplicación, decreto No. 129-10, promulgados en 2008 y 2010, respectivamente. (Nota de A. Hernández).





## Presentación a la segunda edición

*Legislación Archivística Dominicana 1847-2012* es una recopilación de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones sobre los archivos dominicanos. Constituye una herramienta necesaria para el estudio del origen, evolución y funcionamiento de los archivos del país.

La primera edición, publicada en 2008, abarca la legislación archivística desde 1847 hasta 2007, incluyendo el entonces proyecto de Ley General de Archivos de la República Dominicana, posteriormente convertido en la ley Núm. 481-08.

En la presente, además de la citada ley, se incluye su Reglamento de aplicación Núm. 129-10; y los decretos núms. 493-11 y 239-12, relativos a la conformación del Comité Directivo del Archivo General del Nación. Con ellos se integra la primera parte que contiene la legislación vigente. La segunda parte contiene las normativas anteriores a 2007.

La Ley General de Archivos Núm. 481-08 crea el Sistema Nacional de Archivos, su composición, órganos técnicos y régimen de sanciones, entre otros aspectos necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema. Lo relativo a los componentes técnicos del tratamiento documental que permita la implementación de la Ley está contenido en el Reglamento de aplicación de la misma.



*Legislación Archivística Dominicana 1847-2012* constituye un aporte del Archivo General de la Nación que posibilita a los archiveros, historiadores, investigadores y público en general desarrollar sus actividades amparados en un marco regulatorio garante de la conservación y difusión del patrimonio documental dominicano y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información.

ANGEL HERNÁNDEZ

Director del Departamento  
del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría



## Introducción

El Archivo General de la Nación (AGN), pone a disposición de los especialistas y público en general, esta *Legislación archivística dominicana 1847-2012*, con el propósito de que puedan hacer un uso adecuado de la documentación atesorada y custodiada en los archivos dominicanos, amparados en los instrumentos jurídicos garantes de sus prerrogativas y de la integridad de la propia documentación.

Se trata de una recopilación de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y otras disposiciones sobre los archivos dominicanos, organizada de forma cronológica para facilitar su consulta, conocer su evolución y la vinculación del AGN con otras instancias públicas y privadas productoras de documentos.

Su contenido permite conocer sistemáticamente el interés puesto por el Estado en los archivos y en la custodia del patrimonio documental dominicano durante el período estudiado.

La actual Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08, y su Reglamento de aplicación 129-10, constituyen instrumentos claves del nuevo marco normativo de la actividad archivística en el país, que conjuran los vacíos, conflictos y otras situaciones resultantes de derogaciones, modificaciones y desusos de legislaciones anteriores, y establece la integración de los archivos en un sistema nacional.

DEPARTAMENTO DEL  
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS E INSPECTORÍA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN





# Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08

Publicada en Gaceta Oficial No. 10500, año CVLVI,  
Santo Domingo de Guzmán, D. N., República Dominicana.  
18 de diciembre de 2008

**EL CONGRESO NACIONAL**  
**En Nombre de la República**

**Ley No. 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:** Que 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, de fecha 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 fecha 18 de octubre de 2004, que crea el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

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

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

## HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

### TÍTULO I EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES

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

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

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

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



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

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

- Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.
- En función de la propiedad de los fondos los archivos pueden ser públicos o privados.
- El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- En función del ciclo vital de los documentos, pueden ser: archivos de oficina, centrales, intermedios o históricos.

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

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

*Archivo de gestión.* Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa



en ella misma. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

*Archivo histórico.* Es 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.

*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. **Salv guarda.** 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 como privado.
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 preside.
2. El Presidente de la Academia Dominicana de la Historia o su representante.
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 las instituciones encargadas del desarrollo de las tecnologías de la información designado por el Poder Ejecutivo.
7. Un representante de una institución docente en archivística designado por todas las existentes.
8. El Director General del AGN.
9. El Subdirector General del AGN, quien funge como Secretario *ex officio* del Consejo, con voz pero sin voto.



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

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

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

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

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:

1. Ser dominicano de nacimiento o haber adquirido la nacionalidad dominicana por lo menos cinco (5) años antes de su designación.
2. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.



3. No haber sido condenado a penas aflictivas e infamantes mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.
4. 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.
5. 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.
6. 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:

1. Ejecutar las políticas generales sobre el AGN y el SNA conocidas y sancionadas por el Consejo Directivo.
2. Adoptar las políticas institucionales, así como las normas, medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del AGN conforme a la presente Ley.
3. 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.



4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación y someterlo al Consejo Directivo, para su posterior remisión al Poder Ejecutivo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Contratar, evaluar, promover y remover al personal del AGN en el marco de las normas legales establecidas al respecto.
9. Suscribir los convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la archivística.
10. Adquirir, enajenar o arrendar bienes muebles, así como la contratación de servicios, siempre de conformidad con las normas legales vigentes al respecto.
11. 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.



12. Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por la presente ley, y las demás leyes que rijan la materia.
13. 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 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.

**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:

1. Las entidades públicas que se supriman o fusionen 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.

**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:

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.

**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:

1. Recibir toda la documentación del sector público de las demarcaciones de su jurisdicción, tras cumplirse los plazos de entrega.
2. Preservar, defender e incrementar el patrimonio documental de la región correspondiente.
3. 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.
4. Difundir los principios éticos de los archivistas y cooperar con el AGN en las iniciativas para obtener sus objetivos.
5. Mantener relación con los otros archivos regionales del país, así como con archivos regionales de otros países.
6. Asesorar a los archivos institucionales y colaborar con los demás archivos históricos de sus demarcaciones.
7. Solicitar al AGN la calificación de archivos de interés histórico regional para los archivos privados que reúnan las condiciones de tales.



8. Realizar inspecciones periódicas de los archivos de su jurisdicción.
9. 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.
10. Gestionar ante el AGN la capacitación constante de todo el personal dedicado a la gestión de archivos.
11. Comunicar a las autoridades competentes, en caso que se intentare trasladar algún documento fuera de su lugar habitual de custodia.
12. Organizar el intercambio de archivistas dentro de la región a través de la planificación y desarrollo de programas especiales.
13. 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:

1. El Director General del Archivo General de la Nación, quien la preside.
2. El Subdirector General del Archivo General de la Nación.
3. Un representante de los archivos regionales, designado por los directores de los archivos regionales existentes.
4. Un representante de los archivos centrales del Estado, designado por la Secretaría Administrativa de la Presidencia.
5. Dos directores de departamentos del Archivo General de la Nación designados por el Director General del AGN.





6. Un especialista en archivística de reconocida trayectoria, designado por el Director General del AGN.
7. 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:

1. Proponer al Consejo Directivo del AGN políticas de estandarización de procesos para la organización científica del SNA.
2. Evaluar la ejecución de los planes y programas implementados por el SNA.



3. Observar la aplicación de políticas archivísticas y proponer programas de asesoría al personal del SNA que lo requiera.
4. Proponer los mecanismos y el contenido de las relaciones de entrega de documentos.
5. Proponer los instrumentos de descripción necesarios para la eficiencia del SNA.
6. Proponer los formatos de las Tablas de Retención Documental para los distintos tipos de archivos del SNA.
7. 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.
8. 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.
9. Promover las técnicas y políticas de consulta y vigilancia de los fondos documentales que custodian los archivos del SNA.
10. 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.
11. Conocer y proponer los temas técnicos a tratarse durante los encuentros periódicos de los archivos del SNA.
12. 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:

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.

**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 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.



## 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:

- 1. 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.
- 2. 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:

1. 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.
2. Cuando el AGN constate el incumplimiento de las disposiciones del ordinal anterior solicitará al titular de la institución de que se trate que proceda a amonestar por escrito al subalterno en falta; dicha amonestación pasará a formar parte del expediente laboral de dicho infractor, y la misma deberá advertir al afectado en el sentido de que cualquier reincidencia podría acarrearle su cancelación del cargo.
3. 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.
4. 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 extraídos del país, el AGN realizará todos los esfuerzos tendentes a la repatriación de los mismos.

**Artículo 70. Sustracción, Depredaciones o Destrucciones por Negligencia.** Cuando se produzca la sustracción, deterioro o destrucción intencional de documentos de cualquier naturaleza pertenecientes al SNA, por negligencia, descuido u omisión de los empleados directamente responsables de la custodia o resguardo del archivo continente del documento, o temporal u ocasionalmente tenedor o directamente en contacto con el mismo, previo a la ocurrencia del robo, son castigables con penas de seis (6) meses a dos (2) años de prisión correccional y multas de cinco (5) a diez (10) sueldos mínimos.



**Artículo 71. Penas para el Autor de la Sustracción.** El autor de la sustracción, deterioro o destrucción de un documento perteneciente al SNA, es castigado con reclusión de dos (2) a cinco (5) años y multa de dos (2) a veinte (20) salarios mínimos.

**Artículo 72. Circunstancia Agravante.** En caso de que el autor del crimen tipificado en el Artículo 68 sea empleado del SNA, será castigado con penas de tres (3) a diez (10) años de prisión y multa de cinco (5) a veinte (20) sueldos mínimos.

**Párrafo.** Se modifican de manera expresa los Artículos 254 y 255 del Código Penal.

**Artículo 73. Procedimiento de Sanción de Empleados.** Todo empleado del Estado que haya incurrido en violaciones graves de la presente Ley debe ser separado de manera permanente de toda relación laboral con el Sector Público. La Comisión de Evaluación de Fondos Documentales emitirá una resolución al respecto que será remitida por el Director General del AGN a la Secretaría Administrativa de la Presidencia y la Contraloría General de la República y recomendará al Departamento de Recursos Humanos de la Institución o Archivo correspondiente para que gestione el cumplimiento de la sanción.

**Artículo 74. Creación del Departamento de Inspectoría General.** Se crea el Departamento de Inspectoría General del SNA, bajo la dependencia del AGN, compuesto por personas especializadas en la materia, las cuales, previo juramento de rigor, estarán investidas de fe pública y autoridad suficiente, en lo concerniente al levantamiento de actas de infracción a la presente Ley, y consecuente sometimiento por ante la jurisdicción correspondiente, de aquellas personas que resultaren comprometidas.



## CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 75. Transitorio.** El Poder Ejecutivo realizará los traslados y apropiaciones de las partidas asignadas al AGN y todas las que se requieran para el funcionamiento del SNA hasta que se apruebe el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos del año siguiente a la entrada en vigencia de la presente Ley.

**Artículo 76. Reglamento de Aplicación.** Dentro del plazo de un (1) año contado a partir de la promulgación de la presente Ley, el Poder Ejecutivo, tomando en consideración la propuesta presentada por el Director del AGN, dictará el respectivo reglamento de aplicación.

**Artículo 77. Modificaciones.** La presente Ley modifica el Artículo 6 de la Ley No. 41-00, de fecha 28 de junio del dos mil (2000), que crea la Secretaría de Estado de Cultura, a los fines de excluir el AGN, como institución administrativa, técnica y presupuestariamente subordinada a dicha Secretaría de Estado.

**Artículo 78. Derogaciones.** Se derogan las siguientes leyes y reglamentos:

- Ley de Organización del Archivo General de la Nación Núm. 912 de fecha 23 de mayo de 1935.
- Ley Núm. 1085 del 24 de mayo de 1936, que modifica la Ley de Organización del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de aplicación de la Ley 912, No. 1316, de julio del mismo año.



**DADA** en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008); años 164 de la Independencia y 145 de la Restauración.

**REINALDO PARED PÉREZ**  
**PRESIDENTE**

**DIONIS A. SÁNCHEZ CARRASCO**  
**SECRETARIO**

**RUBÉN DARÍO CRUZ UBIERA**  
**SECRETARIO**

**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 164° de la Independencia y 145° 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); año 164 de la Independencia y 145 de la Restauración.

**LEONEL FERNÁNDEZ REYNA**





*Gaceta Oficial* Núm. 10568, 17 de marzo de 2011.

DECRETO NÚM. 129-10 QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA LA  
APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA  
DOMINICANA, NÚM. 481-08 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2008

LEONEL FERNÁNDEZ  
Presidente de la República Dominicana

Número: 129-10

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 66 de la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010, establece que el Estado debe preservar el patrimonio cultural, histórico, urbanístico, artístico, arquitectónico y arqueológico.

**CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo al Numeral 4 del Artículo 64 de la Constitución de la República Dominicana, el patrimonio cultural de la Nación, material e inmaterial, está bajo la salvaguarda del Estado, que garantizará su protección, enriquecimiento, conservación, restauración y puesta en valor.

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



dominicana, contribuyendo, por demás, a la preservación de la memoria histórica nacional.

**CONSIDERANDO:** Que los documentos preservados en los archivos se constituyen en fuentes de primer orden para historiadores, intelectuales, científicos, periodistas o cualquier profesional interesado en su uso racional durante el proceso de investigación.

**CONSIDERANDO:** Que un profundo proceso de modernización en materia archivística, además de incorporar las nuevas tecnologías digitales a la conservación, control y recuperación de los documentos, también conlleva la organización del Sistema Nacional de Archivos, encabezado por el Archivo General de la Nación, aparejado a la integración de archivos regionales que capten y conserven adecuadamente los fondos documentales producidos en los municipios y las provincias del país, la profesionalización del archivismo, la transformación de los archivos en gestores de información documental y el libre acceso a la información y a los fondos documentales.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 76, de la Ley Núm. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, Ley General de Archivos de la República Dominicana, dispone que el Poder Ejecutivo dictará el Reglamento de aplicación de esa ley, dentro de un plazo de un (1) año, contado a partir de la promulgación de dicha ley, y tomando en consideración la propuesta presentada por el Director del Archivo General de la Nación (AGN).

**VISTOS:** Los artículos 51, 52, 64, Numeral 4, y 66, de la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010.

**VISTA:** La Ley Núm. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, Ley General de Archivos de la República Dominicana.



**VISTA:** La Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTA:** La Ley Núm. 126-02, del 4 de septiembre de 2002, Sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

**VISTA:** La Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128, de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente:

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY Núm. 481-08, DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2008, LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Propósito**

El presente reglamento proporciona las normativas y pautas de aplicación de la Ley 481-08 del 11 de diciembre de 2008, para todas las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos (SNA) con el objetivo de homologar los procesos archivísticos mediante políticas y normativas que garanticen la protección del patrimonio documental; así como la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan los archivos a la administración y a la ciudadanía

**Párrafo.** Las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento podrán ser ampliadas y especificadas a través



de circulares que emanen del Archivo General de la Nación, mediante los organismos competentes.

### **Artículo 2. Normativa**

El Archivo General de la Nación (AGN) como organismo rector del SNA tiene la responsabilidad de establecer las políticas y las normas de procedimientos para la gestión de los archivos del sistema. Con ellas se busca imprimir a las prácticas archivísticas la profesionalidad y modernización que exigen las normas internacionales en vigencia a fin de convertir los archivos del SNA en agentes eficaces de desarrollo nacional.

### **Artículo 3. Gestión documental**

Los titulares de las instituciones del SNA son responsables de la custodia de sus archivos y de la gestión de los documentos, desde su origen o recepción, hasta su disposición final. Este proceso debe hacerse conforme a las políticas y las normativas descritas en el presente reglamento y demás instrumentos señalados en él. Para este propósito las instituciones deben dotarse de un manual propio, que exprese la adopción de las medidas necesarias para garantizar la organización, integridad, conservación y acceso de los usuarios a la documentación que crea y gestiona en el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 4. Patrimonio documental dominicano**

El Patrimonio Documental de la República Dominicana está formado por los documentos que se conservan en el AGN; los producidos y recibidos por los órganos del Gobierno Central, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los organismos municipales y provinciales, las universidades públicas, academias y demás instituciones de igual naturaleza; las notarías; los registros públicos de instituciones eclesiásticas y los archivos privados adscritos al SNA.



### **Artículo 5. Ministerio de Cultura y el AGN**

La supervigilancia y la facultad de tutela ejercida por el Ministerio de Cultura sobre el AGN, prevista en el Párrafo Único del Artículo 12 de la Ley 481-08, del 11 de diciembre de 2008, se limita a comprobar que sus actuaciones se realicen de acuerdo con las disposiciones legales y de conformidad con la política cultural del Estado.

**Párrafo.** En caso de diferendo entre ambas instituciones, el Ministerio de Administración Pública ejercerá la función de árbitro con la potestad de dirimir las diferencias entre las partes, mediante laudo definitivo.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

### **Artículo 6. Homologación de procesos archivísticos**

El Sistema Nacional de Archivos (SNA) establece la normalización y homologación de los procesos archivísticos en las instituciones que lo conforman para garantizar la eficiencia administrativa, la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, el acceso de los ciudadanos a la información y la conformación de un estado de derecho.

### **Artículo 7. Programa de gestión documental**

Los titulares de las instituciones públicas y privadas que forman parte del SNA deben conformar un Programa de Gestión Documental, compuesto por el conjunto de estructuras, normas, funciones, procedimientos y recursos utilizados por cada organismo en la gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final. Dichos programas deberán ser adaptados a las normas del órgano rector del sistema.



**Párrafo.** 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.

### **Artículo 8. Archivo Central**

Corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos. Se transfieren al archivo central aquellos documentos que han cumplido el plazo de permanencia en el archivo de gestión. El archivo central es el responsable del funcionamiento de los archivos de gestión de la institución. Las principales funciones y atribuciones del archivo central son las siguientes:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad correspondiente.
2. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
3. 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.
4. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
5. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
6. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
7. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
8. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
9. Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del SNA.





10. Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
11. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
12. 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.
13. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
14. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
15. 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.
16. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.

#### **Artículo 9. Valoración documental**

La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y se debe realizar en los archivos de gestión, central y en los históricos, para aquellas series que carezcan de ella. El procedimiento de valoración se realizará de la forma siguiente:

1. El encargado del archivo central, en coordinación con el responsable de cada archivo de gestión, identificará las series y elaborará las tablas de retención que determinarán el tiempo de permanencia de cada una de ellas en los archivos de la institución. Dichas tablas serán aprobadas por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
2. Con el auxilio de técnicos calificados, el encargado del archivo central presentará la propuesta de las series, con sus



respectivas evaluaciones a la Comisión de Evaluación Institucional, la cual conocerá la misma y la tramitará a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, para los fines de lugar.

3. A fin de realizar las evaluaciones de las series documentales se utilizará el formulario SNA-F003, del anexo.

#### **Artículo 10. Tablas de retención**

La tabla de retención documental es un instrumento archivístico mediante el cual se establecen los plazos de permanencia de las series y los tipos documentales en cada archivo, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos. Las tablas de retención deben ser elaboradas por los archivos de gestión, conjuntamente con el archivo central de la institución y sometidas a los organismos competentes para su aprobación. El modelo de tabla de retención que se deberá utilizar es el formulario SNA-F004, del anexo.

#### **Artículo 11. Comisión de Evaluación Institucional**

Las instituciones integrantes del SNA conformarán una Comisión de Evaluación Institucional (CEI) que será la responsable del proceso de valoración, la cual desarrollará sus atribuciones en el ámbito del archivo central. Estará integrada por:

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.

*Sus funciones son las siguientes:*

1. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos en sus diferentes formatos.



2. Someter, a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, las tablas de retención de documentos elaboradas por cada entidad para su aprobación.
3. Someter, a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, la propuesta de eliminación de documentos.
4. 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.
5. Utilizar los instructivos, formularios y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 12. Eliminación documental**

La eliminación de los documentos, una vez aprobada por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, es realizada por la Comisión de Evaluación Institucional de la entidad correspondiente, en presencia de un representante del AGN y los testigos que se requieran para tal efecto. Para la eliminación física de documentos se establece un plazo de 60 días, a partir de la publicación de la resolución de eliminación, en un medio de circulación nacional. Para dicho expurgo se utilizará el formulario SNA-F005, del anexo.

**Párrafo.** El acta de eliminación se hace por duplicado, uno de los cuales se conserva en el archivo central de la entidad productora de los documentos eliminados y el otro se remite a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.

#### **Artículo 13. Transferencias al archivo histórico**

Las tablas de retención de los archivos centrales deben prever las transferencias a los archivos históricos, las cuales se harán de acuerdo con el calendario aprobado por la Junta de Coordinación Técnica, a fin de evitar congestionamientos.



Las transferencias desde el archivo central al histórico cumplen los mismos requisitos que las realizadas desde el archivo de gestión al central, pero se establece que la relación de entrega se haga por triplicado; una copia para el archivo que transfiere, otra para el archivo central y la tercera para el área de admisión del archivo correspondiente. Las transferencias del archivo histórico serán preparadas conforme al formulario SNA-F006, del anexo.

**Párrafo.** La documentación producida por los organismos del sector público, adscritos o vinculados a los Ministerios, cuyos campos de acción sean las provincias, municipios y distritos municipales, se transferirá al archivo regional correspondiente.

#### **Artículo 14. Archivo de Gestión**

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:

1. Organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa.
2. Suministrar la información que requiera la administración.
3. Elaborar, en coordinación con el archivo central, las tablas de retención de los documentos generados.
4. Controlar el préstamo documental y asegurar la recuperación de los documentos o expedientes mediante su registro.
5. Confeccionar ficheros y otros instrumentos para recuperar la información.
6. 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).



7. Transferir al archivo central los documentos originales o sus respectivos registros, conforme a los plazos establecidos y conservar copias de las transferencias realizadas.

#### **Artículo 15. Formación de expedientes**

La formación de expedientes en la oficina se inicia con el documento que da origen al trámite. Luego se agregan sucesivamente los demás documentos, pruebas, dictámenes, notificaciones, entre otros, que forman parte del asunto hasta su resolución.

#### **Artículo 16. Identificación documental**

En la fase de identificación documental el archivo de gestión procederá de la manera siguiente:

1. Identifica el sujeto productor, conforme con las normas internacionales vigentes sobre la materia y elabora, en coordinación con el archivo central su cuadro de clasificación.
2. Determina las competencias amparadas por disposiciones legales y administrativas.
3. Identifica los tipos documentales generados en la oficina.
4. Registra los datos obtenidos en fichas de identificación de series, las cuales serán remitidas al archivo central para formar el repertorio general.

#### **Artículo 17. Clasificación documental**

Cada archivo de gestión tendrá su cuadro de clasificación, el cual deberá ser elaborado en coordinación con el archivo central y abarcará todos los expedientes que genere la oficina. El mismo representa la organización física de los documentos generados. La clasificación se realizará de la manera siguiente:

1. Asignación del código, que se hace desde el momento de la creación o recepción del documento, conforme con la codificación asignada por el archivo central de la institución.



2. Denominación de la serie, conforme con el cuadro de clasificación correspondiente.
3. Aplicación de los criterios orgánico, orgánico-funcional o funcional, de acuerdo con la estructura de cada entidad y respetando el principio de procedencia.

### **Artículo 18. Ordenación**

La ordenación de los documentos se realiza después de concluida la fase de clasificación y se hará conforme a la naturaleza de las series, auxiliándose de los sistemas más comunes, como son:

1. Cronológico: Se observa el siguiente orden para los expedientes que la integran (año, mes, día). Los expedientes se ordenarán de manera administrativa: de abajo hacia arriba, en el orden en que fueron creados, excepto cuando existan anexos, para los cuales no se tomará en cuenta la fecha, y se colocan en el lugar que les corresponde.
2. Alfabético: Se ordena siguiendo el alfabeto, ya sea por materias, nombres de personas o de lugares (geográficos o toponímicos). En caso de personas, primero se colocan los apellidos y luego los nombres.
3. Numérico: Se establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de logaritmos, desde el uno en adelante, en forma correlativa, para su ubicación en el espacio físico correspondiente.

### **Artículo 19. Descripción de expedientes**

En el archivo de gestión, el proceso de descripción se realiza a nivel de expediente, para lo que se utilizará el formulario SNA F-002, del anexo.

### **Artículo 20. Transferencias al archivo central**

El plazo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión, una vez finalizado su trámite, no podrá ser mayor de



cinco años, a cuyo término son transferidos al archivo central correspondiente. La transferencia desde el archivo de gestión al central se realizará en la forma indicada en el formulario SNA-F007, del anexo.

### **Artículo 21. Archivo histórico**

Las instituciones del Estado y las privadas incorporadas al SNA, que acogándose al artículo 27, de la Ley 481-08, tengan sus propios archivos históricos, deberán cumplir con los requerimientos de dicha Ley y el presente Reglamento.

Las funciones principales del archivo histórico son las siguientes:

1. Conservar los documentos que tengan valor histórico y cultural.
2. Elaborar guías, inventarios, catálogos o cualquier otro instrumento de descripción que facilite el acceso.
3. Difundir la riqueza documental por los medios apropiados.
4. Aplicar medidas preventivas de conservación para la preservación de su acervo documental.
5. Habilitar espacio para la consulta de documentos por parte de investigadores y personas interesadas; así como para servicio de reproducción.
6. Ofrecer servicio de reproducción de documentos y expedir certificaciones de los mismos, conforme a lo establecido por la ley y este Reglamento.

### **Artículo 22. Descripción en el archivo histórico**

Se procederá a la descripción de aquellas series documentales que no hayan sido descritas desde su procedencia. Siguiendo la descripción multinivel, esta se deberá completar hasta nivel de fondo, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes. Para tal fin se usará el formulario SNA F-008, como en casos anteriores.



**Párrafo.** La descripción de colecciones personales, protocolos notariales y otros documentos especiales, se hace conforme con los instrumentos consignados en los manuales e instructivos elaborados a tales fines.

### **Artículo 23. Documentos electrónicos**

Las instituciones del SNA deberán aplicar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos aprobado por la Junta de Coordinación Técnica del AGN. Entretanto, los planes archivísticos se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Son documentos electrónicos o documentos-e que requieren tratamiento archivístico, aquellos que:
  - a. tienen valor contable (facturas electrónicas o facturas-e)
  - b. contienen firma electrónica y valor jurídico (convenios, contratos, entre otros);
  - c. bases de datos, informes y otros que se consideren de valor trascendente en su formato electrónico (censos, entre otros).
2. Se prepararán las tablas de retención de documentos, discriminando por medio de la evaluación archivística los que se deben conservar.
3. Implementar las técnicas de conservación de los documentos electrónicos adecuadas para contrarrestar la posible pérdida de información ya sea por el deterioro de los soportes como de los softwares, mediante la programación de las migraciones de los datos y otras medidas de seguridad que permitan el acceso continuo a los mismos.

### **Artículo 24. Normas de descripción**

En los diferentes niveles de descripción, fondos, subfondos, series, unidades documentales compuestas y simples, se aplican los procedimientos previstos en las normas siguientes:





1. Norma Dominicana de Descripción Archivística.
2. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAG (G).
3. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISSAR-CPF).
4. Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

### **Artículo 25. Archivos regionales**

Los archivos regionales son órganos encargados de dirigir y coordinar la función archivística a niveles distrital, municipal y provincial, los cuales aplican las políticas y normas trazadas por el AGN. Poseen autonomía administrativa y dependencia técnica, financiera y normativa del AGN.

**Párrafo.** La implementación de los archivos regionales está determinada por la división geográfica administrativa vigente, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Ubicación y nivel de accesibilidad.
2. Densidad poblacional.
3. Importancia social, económica, educativa, política e histórica de la provincia donde funcionará.
4. Estructura física con las condiciones técnicas requeridas.

### **Artículo 26. Funciones de los archivos regionales**

Además de las consignadas en la Ley General de Archivos, los archivos regionales tienen las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política archivística del SNA, en la región correspondiente.
2. Presentar informes periódicos al AGN de la situación y funcionamiento de los archivos incorporados al SNA en la región.



3. Organizar eventos para la divulgación del acervo documental de la región.
4. Gestionar a través del AGN la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales privados, de valor histórico y cultural.
5. Recibir las propuestas de eliminación de documentos procedentes de las Comisiones de Evaluación Institucionales, para ser remitidas al Director General del AGN.

### **Artículo 27. Requisitos para Director y Subdirector de los archivos regionales**

Para ser Director y Subdirector de un Archivo Regional se requiere:

1. Ser dominicano de nacimiento o haber adquirido la nacionalidad.
2. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos.
3. No haber sido condenado a penas aflictivas e infamantes, mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.
4. Ser profesional de reconocida capacidad y experiencia técnica en el área de la investigación histórica, archivística u otra afín, durante al menos cinco (5) años.
5. 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 Ministro de Cultura o cualquier Miembro del Consejo Directivo.



## **Artículo 28. Funciones del Director y Subdirector de los archivos regionales**

El director del archivo regional tiene las funciones siguientes:

1. Ejecutar la política archivística del SNA, en la región correspondiente.
2. Someter al AGN el presupuesto anual para su aprobación.
3. Presentar informes periódicos al AGN de la situación y funcionamiento de los archivos públicos y los privados de la región, incorporados al SNA.
4. Elaborar los planes operativos para el desarrollo y el funcionamiento de los archivos bajo su dirección, los cuales deberán ser sometidos a consideración del Consejo Directivo vía la Dirección General del AGN.
5. Informar a la Dirección General del AGN la necesidad de personal para el normal desempeño del Archivo, pudiendo recomendar candidatos para llenar las plazas disponibles.
6. Representar al director del AGN, en actividades relativas a sus funciones, en caso de ser requerido.
7. Expedir certificaciones de los documentos bajo su custodia.

**Párrafo.** El subdirector del Archivo Regional ejercerá interinamente la representación del Director, en caso de ausencia temporal de este, con todas las atribuciones que le confiere el presente Reglamento o cualquier otra asignada por dicho titular.

## **Artículo 29. Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales de los archivos regionales**

Esta Comisión tendrá las funciones siguientes:

1. Aprobar las propuestas de tablas de retención de los archivos bajo su jurisdicción, lo que se debe informar a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN.



2. Remitir al Director General del AGN las propuestas de eliminación de documentos que reciba de la Comisión de Evaluación Institucional de cada entidad.
3. Conocer la gestión de declaratoria de utilidad pública de archivos privados con valor histórico iniciada por los archivos regionales, para su trámite a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN.
4. Otras no atribuidas por la Ley General de Archivos a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del AGN.

### **Artículo 30. Incorporación de archivos privados al SNA**

La incorporación de los archivos privados al SNA se hace de la forma siguiente:

1. El representante del archivo interesado solicita por escrito al Director General del AGN su incorporación al SNA. La solicitud debe contener una descripción somera de las principales características del archivo, en cuanto a condiciones físicas y ambientales, inventario de la documentación, instrumentos de consulta y normas empleadas, personal disponible y formación del mismo.
2. El Director del AGN designará una comisión que rendirá un informe de la situación del archivo de que se trate. La misma estará integrada por el Director del Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, el Encargado de la Unidad de Admisiones y un Técnico del Departamento de Conservación.
3. La prioridad para la incorporación de los archivos privados al SNA estará determinada por los valores científico, cultural e histórico de la documentación y el estado de conservación de la misma.
4. Agotadas las gestiones relativas a la incorporación, la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales emitirá una resolución para acoger o rechazar la petición.



5. Los archivos privados incorporados al SNA serán inscritos en la Sección de Archivos Privados del Registro Nacional de Archivos, bajo la dirección del AGN, sin perder su carácter privado.

**Párrafo.** El Consejo Directivo del AGN propondrá al Poder Ejecutivo un régimen de estímulos no pecuniarios para los archivos privados incorporados al SNA, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación, pasantías, fondos concursables para proyectos archivísticos, programas de becas y otros.

### **Artículo 31. Supervisión de archivos privados**

El Estado dominicano a través del AGN ejerce la supervisión para la preservación sobre los documentos, en posesión de personas naturales o jurídicas privadas, declarados de interés cultural y/o histórico en todos los archivos incorporados al SNA.

### **Artículo 32. Registros del SNA**

Los archivos del SNA utilizarán los registros demandados por los distintos departamentos y áreas, para el desempeño de las funciones archivísticas.

**Párrafo.** Los libros registros del SNA serán inicializados el primer día laborable de enero de cada año y clausurados el último día laborable de diciembre del mismo año. En cada libro, se consignará su uso y la cantidad de folios que contiene.



### CAPÍTULO III

#### ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

#### Artículo 33. Órganos creados por ley

Los órganos del SNA creados por ley son los siguientes:

1. Archivo General de la Nación.
2. Consejo Directivo del AGN.
3. Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
4. Junta de Coordinación Técnica del AGN.
5. Archivos regionales.

#### Artículo 34. Estructura del AGN

La estructura organizativa del Archivo General de la Nación es la siguiente:

1. Dirección General.
2. Subdirección General.
3. Director Ejecutivo.
4. Secretaría General.
5. Departamento de Recursos Humanos.
6. Departamento Administrativo y Financiero.
7. Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.
8. Departamento de Investigación y Divulgación.
9. Departamento de Materiales Especiales.
10. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
11. Departamento de Descripción.
12. Departamento de Referencias.
13. Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.

**Párrafo I.** La estructura del Consejo Directivo del AGN, de los archivos regionales, de la Junta de Coordinación Técnica



del AGN, de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, está definida en la Ley General de Archivos, en sus artículos 19, 35, 48 y 51, respectivamente.

**Párrafo II.** El Director General mediante el Estatuto Orgánico del AGN definirá las funciones de cada departamento y áreas contemplados en la estructura general del AGN.

### **Artículo 35. Resoluciones del Director del AGN**

Los actos del Director General del AGN expedidos en el ejercicio de sus funciones se denominan Resoluciones. Son de cumplimiento obligatorio en todas las instituciones e instancias que conforman el SNA, y se asientan en un registro bajo custodia de la Secretaría General.

### **Artículo 36. Funciones del AGN**

Además de las establecidas en la Ley, constituyen funciones del AGN:

1. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos a niveles nacional, regional y municipal para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental de la Nación.
2. Respalda los archivos privados que presten servicios públicos y aquellos que revistan especial importancia cultural o histórica.
3. Promover la investigación en base a la información contenida en los distintos archivos.
4. Garantizar el uso y la consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.
5. Publicar y difundir obras de interés archivístico, histórico y cultural.
6. Llevar un registro de archivo de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos con valor histórico o cultural.



7. Contratar personas naturales o jurídicas, con las condiciones requeridas, para realizar las actividades de acopio, organización, conservación y custodia de fondos documentales, o cualquier otra actividad requerida en su funcionamiento.
8. Regular las actividades referentes al manejo de fondos documentales producidos por las entidades privadas integradas al SNA.
9. Codificar los archivos centrales, históricos y regionales del SNA.
10. Organizar, cada dos años, un encuentro nacional de archivos, y periódicamente congresos, seminarios, talleres y cursos de formación, actualización e intercambios de experiencias en materia archivística a distintos niveles.

#### **Artículo 37. Actos del Consejo Directivo del AGN**

Los actos administrativos del Consejo Directivo del AGN se denominan Resoluciones y, al igual que las actas de sus reuniones, son suscritas por su Presidente y el Secretario y asentadas en un registro bajo custodia de la Secretaría General.

#### **Artículo 38. Funciones del Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría**

El Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana.
2. Planificar las actuaciones de política archivística, relacionadas con la gestión de los documentos de los organismos del SNA.
3. Coordinar la red de archivos integrados en el sistema.
4. Elaborar y difundir la normativa archivística aplicada a los organismos del SNA.
5. Inspeccionar el funcionamiento de los archivos del SNA.





6. Actualizar el censo del patrimonio documental dominicano, las estadísticas, el directorio de archivos y realizar cualquier otro programa para el mejoramiento del SNA.
7. Elaborar los instrumentos de control de los procesos archivísticos.
8. Asignar los códigos correspondientes a organismos del SNA.

**Artículo 39. Asiento de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos documentales.**

La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales tendrá su asiento en el AGN y sus funciones administrativas estarán adscritas a la Secretaría General.

**Artículo 40. Función de la Junta de Coordinación Técnica**

Además de las funciones contenidas en la Ley General de Archivos, la Junta de Coordinación Técnica establecerá las normas para la gestión de los documentos electrónicos.

## CAPÍTULO IV

### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 41. Conservación preventiva**

Los archivos del SNA deben implementar programas de conservación preventiva para asegurar la integridad de los documentos desde su creación hasta su disposición final. El AGN establecerá los criterios para implementar procedimientos de conservación y preservación de los documentos. Las instituciones del SNA deberán presentar informes anuales de la ejecución de los planes de conservación preventiva.

**Párrafo I.** Se entiende por conservación preventiva 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 preventiva 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 II.** Los documentos custodiados por los archivos se deben resguardar de la humedad, altas temperaturas, la intemperie, estar colocados en lugares adecuados y separados de objetos ajenos a los mismos.

#### **Artículo 42. Documentos en soportes especiales**

Los archivos históricos, por motivo de conservación, deben crear las secciones facticias que se requieran, a fin de preservar fotografías, diapositivas, láminas, dibujos, mapas, planos y otros materiales cuyo soporte o formato requieran de un cuidado particular. Se colocará un testigo o ficha, en el lugar de origen correspondiente, que remita a la unidad de instalación de la sección creada para su conservación y viceversa.

**Párrafo:** Los archivos centrales al hacer sus relaciones de entrega deberán indicar en la columna que corresponda cuáles expedientes transferidos contienen materiales en soportes especiales.



### **Artículo 43. Restauración de documentos**

La restauración se refiere al conjunto de intervenciones de carácter facultativo aplicadas al documento original o equivalente al mismo, destinadas a restablecer su aspecto formal y estético para facilitar su lectura y comprensión, según el principio de mínima intervención, de acuerdo con la naturaleza y el estado de conservación del soporte, conforme con las normas de restauración y los servicios existentes en el país.

**Párrafo I.** Los métodos aplicados en la restauración de documentos deben ser aprobados por la Junta de Coordinación Técnica del SNA y supervisados periódicamente por los inspectores del SNA.

**Párrafo II.** Cualquier proceso de restauración debe tener como principio la reversibilidad de los métodos utilizados, de modo que no cause un daño mayor al documento en el largo plazo.

### **Artículo 44. Digitalización y microfilmación de documentos**

La digitalización y la microfilmación son medios de preservación y difusión de los fondos documentales. Estos procesos técnicos están sujetos a los instructivos internos de los archivos integrantes del SNA, una vez hayan sido homologados por el AGN. Los métodos utilizados para la reproducción digital o en microfilm, de documentos antiguos, deben garantizar su integridad.

**Párrafo.** La documentación en su soporte original considerada de valor permanente debe mantenerse en dicho soporte, aunque se reproduzca dicha información por otros medios de almacenamiento. En ningún caso, los originales deben destruirse, pues siempre pertenecen al patrimonio documental de la nación.



**Artículo 45. Edificio de archivo**

Los edificios de archivos deben cumplir las condiciones técnicas establecidas por el AGN y las normas internacionales sobre la materia. Para tal propósito el Director General establecerá una normativa, de acuerdo con el Consejo Directivo y se integrará una comisión mixta con las autoridades del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), aprobada por la Junta de Coordinación Técnica. Entre los criterios técnicos para las edificaciones de archivos se encuentran:

1. Funcionalidad archivística y calidad arquitectónica.
2. Separar los depósitos de las áreas técnicas y de servicios.
3. Destinar el sesenta por ciento del edificio de archivo para depósitos de documentos.
4. Garantizar el desplazamiento y la seguridad del personal, así como la adecuada manipulación de la documentación.
5. Garantizar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos.
6. Poseer elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

**Artículo 46. Depósitos de archivo**

Los responsables de los archivos del SNA deben garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para su mejor funcionamiento, de acuerdo con los criterios establecidos para los edificios de archivos.

**Párrafo.** Las instituciones del SNA podrán establecer depósitos intermedios fuera de su instalación principal, donde transferirán la documentación pendiente de tratamiento archivístico, o en casos de emergencia, conforme al presente Reglamento.



#### **Artículo 47. Mobiliario de archivo**

El diseño del mobiliario de archivo está sujeto a las condiciones propias de los documentos de acuerdo con su naturaleza: dimensiones, volumen y peso. Debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimiento, aislamiento, seguridad, distribución para garantizar la correcta manipulación y adecuada conservación acorde con las medidas consignadas en este Reglamento y en las resoluciones e instructivos al respecto emitidos por el AGN.

#### **Artículo 48. Archivo de Seguridad**

Las instituciones del SNA crearán archivos de seguridad, dotados de condiciones ambientales especiales y protección para la conservación de los soportes, y, en lo posible, se deben ubicar en lugar diferente de aquél donde se conservan los documentos originales. Estas condiciones son establecidas mediante resolución emitida por el Director General del AGN. Los archivos de seguridad están integrados por:

1. Las primeras copias de todas las reproducciones realizadas en ejecución de los programas del archivo correspondiente.
2. Las primeras copias de las reproducciones realizadas a solicitud de los usuarios.
3. Cualesquiera otras que les sean remitidas para su custodia.

**Párrafo.** Los archivos de seguridad no se pueden utilizar para consulta pública; se restringe su utilización para la emisión de nuevas copias.



## CAPÍTULO V

### ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

#### **Artículo 49. Acceso a los documentos**

Los titulares de archivos del SNA son responsables de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos bajo su custodia, conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y cualquier otra disposición legal específica. La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales definirá los plazos de acceso a los documentos restringidos, de acuerdo con lo establecido por la Ley Núm. 481-08, en sus artículos 56 y 57.

#### **Artículo 50. Instructivos de servicios**

Los archivos centrales e históricos del SNA deben elaborar y hacer cumplir sus instructivos de usuarios y servicios, los cuales se colocan en un lugar visible y deben ser cumplidos estrictamente por los usuarios. Toda petición de servicio se debe realizar siguiendo los procedimientos establecidos en cada instructivo.

#### **Artículo 51. Consulta de documentos**

La consulta de documentos en los archivos del SNA se realiza en espacios habilitados y por los medios disponibles al efecto. Los usuarios deben cumplir estrictamente con las normas de consulta.

#### **Artículo 52. Reproducción y certificación de documentos**

Los archivos del SNA 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 harán mediante el formulario SNA-F009, del anexo, y su expedición se registrará en el libro correspondiente.



### **Artículo 53. Reproducción por causa de conservación**

Los documentos que presenten deterioro físico, que impida su uso directo, serán reproducidos mediante un sistema que no acelere su deterioro, permitiendo así el acceso a las reproducciones y la conservación de los originales.

## **CAPÍTULO VI**

### **INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 54. Ingreso de documentos**

El ingreso de documentos en los archivos históricos del SNA se realizará utilizando los controles administrativos que garanticen su acceso y conservación. Las formas de ingreso de documentos son las siguientes:

1. Transferencias regulares.
2. Donación o legado.
3. Compra.
4. Expropiación.
5. Comodato.

### **Artículo 55. Transferencias regulares**

Esta forma de ingreso de documentos se consigna en los Artículos 14 y 21 del presente Reglamento, relativo al Archivo Central y al de Gestión, respectivamente. La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales definirá el calendario de transferencias hacia el AGN y los archivos regionales.

### **Artículo 56. Donación de documentos**

La donación de documentos es una de las formas de ingreso a los archivos, mediante la cual una persona física o moral entrega de manera gratuita y definitiva documentos a una institución archivística para su custodia y/o difusión. El procedimiento para la donación de documentos es el siguiente:



1. El donante expresa por escrito su voluntad de donar los documentos al archivo receptor. Se adjunta un inventario somero de la documentación, en el cual se especifica tipo documental, contenido y fechas extremas.
2. El archivo receptor crea una comisión para evaluar la documentación y rendir un informe a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
3. Una vez decidido el ingreso de los documentos, el archivo receptor procede a dar entrada a los mismos en el Libro de Ingreso, bajo el control de la Unidad de Admisión. A este fin, se utilizará el Acta de Donación SNA-F010, del anexo.
4. Concluido el proceso del ingreso de la donación, se designará con el nombre acordado entre los donantes y el receptor.

#### **Artículo 57. Recepción de publicaciones**

Las publicaciones oficiales, como la Gaceta Oficial, los boletines de las cámaras legislativas y de los ministerios, se deben remitir a la Hemeroteca del AGN.

**Párrafo.** El plazo para que los editores nacionales depositen sus publicaciones en la Biblioteca del AGN es de treinta (30) días o un mes, a partir de la fecha de la edición de las mismas.

#### **Artículo 58. Compra de documentos**

La compra de documentos se hará conforme a un estudio y a una valoración previa, con la aprobación de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, la cual autorizará al Director General del AGN para su ejecución. La compra se hará de acuerdo con las normas establecidas por las leyes vigentes sobre la materia.





**Artículo 59. Expropiación de documentos**

El ingreso de documentos por expropiación se realizará cuando el AGN se entere, por cualquier medio, de que un archivo privado de valor histórico se encuentre en condiciones de riesgo, que impliquen destrucción, pérdida o deterioro total o parcial de los documentos. En tal caso, se designará una Comisión que se encargue de hacer las comprobaciones del estado de conservación de los documentos.

**Párrafo.** El Director General del AGN orientará al propietario del archivo a tomar las medidas necesarias de conservación y organización de la documentación, para lo cual el propietario podrá contar con la asesoría del AGN. En caso de que este no obtemperare, se procederá a la adquisición por compra, donación o expropiación de dicho acervo documental. La expropiación realizada se anotará en un registro que estará bajo el control de la Unidad de Admisión del archivo correspondiente.

**Artículo 60. El comodato**

El comodato es un contrato por el cual una persona física o moral entrega gratuitamente documentos a un archivo del SNA para su custodia y difusión, con la especificación de la accesibilidad y el plazo de devolución de los mismos. Esta forma de ingreso de documentos se efectúa de la siguiente manera:

1. El archivo receptor debe informar a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales la propuesta de suscribir un convenio de comodato, para que esta emita su opinión.
2. La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales procede a evaluar los documentos objeto del contrato.
3. En caso de opinión favorable, la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales autoriza la elaboración del contrato, por parte del archivo receptor.



4. El archivo receptor lleva un registro de los documentos recibidos, en el cual se hace constar las condiciones de acceso y la fecha de devolución acordada en el convenio.

#### **Artículo 61. Salida de documentos**

Para la salida temporal de documentos históricos o administrativos, se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. La entidad o persona física interesada solicitará por escrito al titular del archivo correspondiente el préstamo de los documentos de su interés.
2. El archivo correspondiente tramitará la solicitud al Director General del AGN.
3. Aprobada la solicitud, en caso de documentos históricos, se procederá a la tasación de los mismos, por personal calificado para tales fines.
4. El solicitante, de ser requerido por el AGN, debe contratar una póliza proporcional al valor estipulado en la tasación, que asegure la documentación durante su permanencia fuera del archivo.
5. El Director General del AGN autorizará por escrito la salida de los documentos. Los gastos de embalaje y transporte corren a cargo del solicitante y estos se deben realizar por una empresa especializada o por el personal de archivo, que garantice que los documentos estén debidamente protegidos.
6. Los documentos serán retirados por personal debidamente acreditado, mediante carta de entrega suscrita por el encargado del archivo y la parte solicitante. La entidad prestataria hará una copia de seguridad de los documentos solicitados, cuyo costo asumirá el solicitante.
7. Si los documentos objeto de préstamo están destinados a ser exhibidos, las condiciones de su exposición deberán ser aprobadas previamente por el AGN.



8. Los préstamos de documentos se asentarán en un registro bajo custodia del Departamento o área de Referencia del Archivo correspondiente.

**Párrafo I.** Los préstamos internos de documentos estarán sujetos a los instructivos elaborados para tales fines, conforme al formulario SNA-F011, del anexo y al Libro Registro correspondiente.

**Párrafo II.** La solicitud de préstamos externos de documentos se cursará por ante el Director General del AGN, quien la someterá a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales para su conocimiento. A tales fines, se utilizará el formulario SNA-F012, del anexo.

**Párrafo III.** La salida definitiva de documentos de los archivos del SNA se realizará por transferencia o eliminación. Ambas formas están consignadas en los Artículos 12, 13, 14 y 20 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **RÉGIMEN DE PERSONAL**

#### **Artículo 62. Deberes del personal de archivo**

Los servidores públicos del SNA 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.

**Párrafo.** La conducta de los archiveros debe responder a los códigos de ética profesionales definidos por las instituciones, el SNA y por las asociaciones profesionales del ramo.



**Artículo 63. Categorización del personal**

El personal de archivo se clasificará en técnico y administrativo. Es personal técnico el que tiene a su cargo la aplicación de los principios y las tareas archivísticas que hacen efectiva la gestión documental y administrativa, el que sirve de apoyo al buen funcionamiento de los archivos.

**Párrafo.** El personal técnico y administrativo será clasificado en categorías ocupacionales, de acuerdo con la definición de puestos y funciones establecidos de común acuerdo por el AGN y el Ministerio de Administración Pública.

**Artículo 64. Formación del personal**

El AGN propiciará acuerdos con el Ministerio de Administración Pública y otros organismos del Estado para impulsar programas de formación en archivística al personal de los archivos del SNA; así como programas de capacitación desarrollados por sí mismo o en asociación con otras instituciones educativas.

**Párrafo.** La Junta de Coordinación Técnica podrá hacer propuestas para el desarrollo de programas de formación profesional a nivel universitario, a través del MESCYT o recomendar programas ya existentes.

**Artículo 65. Responsabilidad al término de funciones**

Los servidores públicos responsables de los archivos, al cesar sus funciones, entregarán los mismos al nuevo titular, debidamente inventariados, conforme con las normas y los procedimientos que establezca el AGN, sin que implique exoneración de responsabilidad en caso de irregularidades.



## CAPÍTULO VIII

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

#### **Artículo 66. De la inspectoría**

El Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría realizará inspecciones periódicas para garantizar la conservación e integridad del patrimonio documental y rendirá los informes y las recomendaciones que sean necesarios. Establecerá plazos para corregir las irregularidades y las violaciones a la Ley General de Archivos y el presente Reglamento.

#### **Artículo 67. Procedimiento ante violaciones**

Las irregularidades y violaciones que afecten el patrimonio documental y los demás bienes del SNA serán objeto de las sanciones previstas en las leyes. A este fin, el Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría procederá de la forma siguiente:

1. Realizará la investigación correspondiente, que incluirá interrogatorios, fotografías, videos y cualquier otro elemento de prueba necesario para tipificar la infracción.
2. Levantará Acta de Infracción conforme al formulario SNA-F013, del anexo.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

#### **Artículo 68. Alcance de las resoluciones del AGN**

Las resoluciones de carácter técnico-administrativo, dictadas por el Director General del AGN, tienen la fuerza de aplicabilidad jurídica complementaria, tanto de la Ley General de Archivos Núm. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, como del presente Reglamento.



**Artículo 69. Obligatoriedad del reglamento**

Este Reglamento es de carácter obligatorio y por tanto deroga toda disposición de igual jerarquía que le sea contraria y entrará en vigencia al día siguiente del decreto contentivo del mismo. A partir de la promulgación del presente Reglamento, las instituciones públicas tendrán un plazo de dos (2) años para su implementación, y las privadas incorporadas al SNA, dispondrán de tres (3) años.

**Artículo 70. Expurgos y transferencias en curso**

Las instituciones que conservan grandes volúmenes de documentos y que no hayan realizado la evaluación correspondiente deberán iniciar la misma identificando las series que cumplen con los requisitos mínimos de la ley para su conservación permanente. Estas serán transferidas de acuerdo con el calendario establecido. Las demás series de documentos podrán ser sometidas en propuestas de expurgo a las instancias institucionales y del SNA competentes.

**Artículo 71. Suspensión temporal de transferencias**

Dada la disponibilidad limitada de espacio en los depósitos del AGN, quedan suspendidas las transferencias, salvo aquellas autorizadas por la Dirección General del AGN. Esta avisará mediante Resolución el reinicio de las transferencias regulares.

**Artículo 72. Anexos del Reglamento**

Los anexos que siguen forman parte del presente Reglamento, cuyo contenido presentamos a continuación:

SNA-F001: Formulario para Repertorio de Series

SNA-F002: Formulario para Descripción Archivística

SNA-F003: Formulario para Identificación y Valoración

SNA-F004: Formulario para Tabla de Retención

SNA-F005: Formulario de Acta de Eliminación

SNA-F006: Formulario para Transferencias al Archivo Histórico



SNA-F007: Formulario para Transferencias al Archivo Central

SNA-F008: Formulario para Descripción de Fondos y Colecciones

SNA-F009: Formulario para Solicitud de Certificación

SNA-F010: Formulario de Acta de Donación

SNA-F011: Formulario para Solicitud para Préstamo Interno

SNA-F012: Formulario para Solicitud de Préstamo Externo

SNA-F013: Formulario de Acta de Infracción







# Anexos al Reglamento



Proyecto de Digitalización  
Academia Dominicana de la Historia



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA REPERTORIO DE SERIES

SNA-F001

Nombre serie documental: \_\_\_\_\_

Órgano productor: \_\_\_\_\_

Años	Fecha de ingreso	Núm. de registro general de entrada	Signaturas	Fecha de salida por transferencia	Fecha de salida por eliminación	Observaciones

### Instructivo

- » Se consignará el título de la serie.
- » Se señalará el sujeto productor y la oficina productora.
- » Se asignarán los años de la serie.
- » Se especificará la fecha en que se recibió la serie.
- » Se consignará el número de entrada que tiene la serie en el Libro de Registro General de Entrada.
- » Se asignará la signatura topográfica de la serie para su ubicación en el estante.
- » Se anotará la fecha en que se realiza la transferencia.
- » En caso de eliminación se especificará la fecha en que se realiza.
- » Observaciones.



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

SNA-F002

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"/> Unidad documental compuesta (Expediente) <input type="checkbox"/> Unidad documental simple (documento)			
1.5 Volumen:				
2. ÁREA DE CONTEXTO				
2.1 Nombre del productor.				
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
3.1 Alcance y contenido:				
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO				
4.1 Características físicas	4.1.1 Estado de conservación:	B	R	M
	4.1.2 Idioma:	4.1.3 Letra _____ 4.1.4 Software _____ 4.1.5 Hardware _____		
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
5.1 Unidades de descripción relacionadas				



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

### Instructivo

La descripción archivística en sus diferentes niveles está fundamentada en la Norma Dominicana de Descripción Archivística, en los diferentes instructivos correspondientes y en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), persigue varios propósitos:

- » Garantizar descripciones consistentes y apropiadas.
- » Facilitar la recuperación y el intercambio de información e integrar la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información.
- » Interconectar los distintos niveles de descripción sin repetir información.



La unidad fundamental de descripción es el fondo o conjunto de documentos, orgánicamente creados y/o recibidos, por una institución, un particular y una familia en el desarrollo de sus funciones, respetando el principio de origen y procedencia, sin tener en cuenta la forma o el soporte, usados.

La descripción multinivel se sustenta en la norma ISAD (G). A través de la combinación de sus 26 elementos se puede reconstruir la descripción de cualquier unidad documental, a cualquier nivel y la formación de todos los instrumentos de descripción.

La recuperación de información se consigue por medio de la creación de «puntos de acceso» que deben reflejar el principio de procedencia.

Las áreas en que se distribuyen los 26 elementos de descripción de la ISAD (G) son:

- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
- ÁREA DE CONTEXTO
- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA
- ÁREA DE ACCESO Y UTILIZACIÓN
- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
- ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
- ÁREA DE NOTAS
- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

## 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción.

*1.1 Código de Referencia: Código del país que según la Norma ISO 3166 es DO, más el código del archivo y el conjunto de letras y números con los que se identifica y localiza en el depósito.*

N (nave)

E (estante)

A (anaquel)

Signatura (expediente y legajo)



Ejemplo:

## DO AGN FONDO N -E- A TOPOGRÁFICO

DO	Código de país
AGN	Siglas de archivo
N	Número de depósito
E	Número de estante
A	Número de anaquel
Signatura	Número de legajo, de expediente, número de inventario topográfico.

*1.2 Título: Denomina la unidad de descripción. Se refleja el título que representa a la serie documental.*

Consignar el título formal, asignarle un título conciso, de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

En caso necesario, si el título formal es largo, este se puede abreviar siempre que no se pierda información esencial.

Cuando se utilice un título atribuido, se deberá incluir en los niveles inferior y superior el nombre del productor. Se puede incluir, por ejemplo, el nombre del autor del documento; así como un término que indique el tipo documental de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, actividad, objeto, la ubicación o el tema.

Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos, de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.

Ejemplo:

Ayuntamiento Real de Bayaguana (Fondo)  
 Alcaldía Municipal de Bayaguana (Sección)  
 Expedientes de causas civiles (Serie)



## Ejemplos: Series documentales

- » Expedientes de presupuestos ordinarios del Ayuntamiento de Santo Domingo.
- » Expedientes de ventas de terrenos.
- » Expedientes sobre venta de esclavos
- » Expedientes sobre nombramientos de alcaldes.
- » Actas de las audiencias del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Plata.

### *1.3 Fechas: Identificar y consignar la (s) fecha (s) de la unidad de descripción. Se cumplirá tanto para series como para expedientes y se indica la fecha inicial y la última que abarca la documentación que se describe.*

Para cada descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción.

- La (s) fecha (s) en la (s) que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.
- La (s) fecha (s) de producción de los documentos: Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.
- Precisar el tipo de fecha utilizado. De acuerdo con las normas nacionales pueden emplearse e identificarse otras fechas.

Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas la cual debe entenderse siempre como inclusive, a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él.

### Ejemplo:

- 1844-10-25 (Expedientes que abarquen una sola fecha).  
 1861-1962 (Se coloca la primera y última fecha contenida en el expediente).





Primero el año, luego el mes y por último, el día

Ejemplo:

1862-03-29 / 1962-04-12

1885-1898 predominante 1887-1896

[1925] - 07- 26 / 1927-04-11 (Para fechas confusas, borrosas, ilegibles se colocará la fecha entre corchetes).

*1.4 Nivel de descripción: Identificar y consignar el nivel de organización de la unidad de descripción.*

Ejemplos:

Fondo

Sub-fondo

Serie

Sub-serie

Unidad documental compuesta / expediente

Unidad documental simple / documento.

Se recomienda utilizar los niveles de fondo, serie, unidad simple y compuesta, respetando la norma por medio de los números que indican el nivel.

*1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de descripción (Cantidad, tamaño, dimensiones): Identifica la extensión física con el número exacto de libros, legajos, expedientes y documentos, según el nivel que se esté describiendo.*

Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de unidades físicas en cifras arábigas y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.

Alternativamente, consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de almacenamiento de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metros



lineales y se considera conveniente añadir información adicional, esta debe figurar entre paréntesis.

Ejemplos:

2000 expedientes  
250 fotografías  
27 kilómetros de documentos  
30 metros lineales

Soporte: Se indica el soporte de la serie o de los documentos cuando no estén en el soporte tradicional de papel, ejemplo: microfilm, bases de datos, etc.

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

Cierta información de esta área, por ejemplo, el nombre del o de los productor (es) y la historia institucional/biográfica se puede, en determinadas aplicaciones, incluirse en los correspondientes ficheros de encabezamientos autorizados.

### 2.1 *Nombre del o de los productor(es): Sirve para identificar al productor o productores de la unidad de descripción.*

Designar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física (s) responsable(s) de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre se deberá especificar de manera normalizada, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR (CPF).

Ejemplos:

Juzgado de Primera Instancia de Samaná  
Colección de documentos José Gabriel García



## 2.2 Historia Institucional / Reseña biográfica

Asignar brevemente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y la función de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la (s) persona (s) física (s) responsable (s) de la producción de los documentos. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.

Las áreas de información de la ISAAR (CPF) contienen informaciones específicas que pueden ser incluidas en este elemento. Para personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas y lugares de nacimiento y fallecimiento, sucesivos domicilios, actividades, empleos o cargos, nombre original, otros posibles nombres y acontecimientos significativos.

## 2.3 Historia Archivística:

Señalar los trasposos sucesivos de propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual, por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de formatos.

Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, indicar este dato. Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacer constar la forma de ingreso.

## 2.4 Forma de ingreso:

Indicar el origen de la unidad de descripción, la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente, añadir número de acceso o códigos.



Ejemplos:

Transferida por la Presidencia de la República en septiembre de 2004.

Adquirida por el Archivo General de la Nación en octubre de 2001.

### 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

*3.1 Se brinda información relativa al objeto, organización y valor potencial de la unidad de descripción.*

Se especifica la estructura a la que pertenece el nivel que se describe, señalando dirección, sección, subsección y negociado, según aparezca en la documentación.

Se señala el número que tiene la serie en el cuadro de clasificación. Este último aspecto no lo recoge la norma, pero se considera importante porque es un instrumento ágil que permite una rápida recuperación de la información.

*3.2 Alcance y Contenido: Ofrece información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.*

Permite una visión de conjunto (por ejemplo períodos de tiempo, ámbito geográfico) y realiza un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos y la existencia de originales y copias, además del repertorio legislativo que corresponda a la serie descrita).

Ejemplo:

El fondo Juzgados de Paz fue remitido al Archivo General de la Nación por transferencia. Contiene documentación relativa a sentencias civiles, sentencias penales, libros de actas de conciliaciones, libros de asientos de sentencias, códigos, decretos, ordenanzas, actas de consejos de familias, entre otros.



Los fondos que cuentan con instrumentos de descripción como catálogos, ficheros, relaciones de entrega, se pueden tomar en cuenta para facilitar la descripción y se debe partir de las descripciones elaboradas con el objetivo de mejorarlas o sustituirlas en los casos necesarios y solo confeccionar los índices de materia, onomásticos, geográficos e institucionales, para facilitar la recuperación de la información. Eliminar aquellas fichas de los expedientes no localizados por determinadas causas.

*3.3 Folios: Se pone la cantidad de páginas que tiene el documento descrito y únicamente se llena en la descripción de expediente.*

Valoración, selección y eliminación: Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación. En su caso establecer al responsable de la acción.

#### **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN**

*4.1 Características físicas y requisitos técnicos: Ofrece información acerca de cualquier característica física importante o requisito técnico que afecte al uso de la unidad de descripción.*

Indica cualquier condición física importante, tales como: necesidades de preservación, que afecten al uso de la unidad de descripción y los software y/o hardware necesarios para acceder a la unidad de descripción.

Ejemplos:

Estado de conservación Bueno (B) Regular (R) Malo (M).



*4.2 Idioma/escritura(s) de los documentos: Informa la lengua y/o escritura y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.*

Se especifica el idioma cuando los documentos estén en un idioma que no sea el castellano.

Se reseña el(los) idioma(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especifica cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizadas.

Opcionalmente, también se utilizan los correspondientes códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 e ISO 639-2: Normas Internacionales para Códigos de Lenguas) o escritura (ISO 15924: Norma Internacional para Nombres de Escrituras).

*4.3 Letra: Se señalará si el documento o serie está manuscrito, mecanografiado o impreso, y el tipo de letra.*

## **5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

*5.1 Existencia y localización de originales: Si la unidad de descripción está formada por copias, indicar su existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de originales.*

Si el original de la unidad de descripción está disponible (en la propia institución o en otro lugar), especificar su localización junto con cualquier otro control significativo.

Si los originales ya no existen o su localización se desconoce, consignar este hecho.

Ejemplos:

Originales en Ministerio de Cultura

Originales destruidos en 1999.



*5.2 Existencia y localización de copias: Indica la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.*

Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización, y cualquier otro control significativo.

Ejemplo:

Digitalización de documentos del fondo.

*5.3 Unidades de descripción relacionadas: aquí se consignará, si no se hubiese reflejado a nivel de fondo, las unidades de otros fondos relacionadas con estas series.*

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción, por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación (es).

Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, consignar el elemento de descripción del instrumento de descripción.

Ejemplos:

- Lugar de nacimiento

LÓPEZ DE MIGUEL, JUAN (NATURAL DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS) CASASECA, JOSÉ LUIS (NATURAL DE ESPAÑA)

- Parentesco

GÓMEZ TORO, FRANCISCO (HIJO DE MÁXIMO GÓMEZ)  
HENRÍQUEZ UREÑA, PEDRO (HIJO DE SALOMÉ UREÑA)



## 6. ÁREA DE NOTAS

6.1 *Notas del archivero: Se brindará información adicional que no haya sido incluida en ninguna de las otras áreas.*

Consignar información especial o cualquier otra información significativa que no haya sido incluida en ningún otro elemento de la descripción.

Ejemplo:

Incompleto: falta la página 50 en el original.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivero: Especificar quién realizó la descripción.

Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la elaboró.

Fecha(s) de la(s) descripción(es): Indicar cuándo fue elaborada y/o revisada (día, mes y año).

Señalar la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.





**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

SNA- F003

Código de la serie:

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE**

Denominación vigente				
Denominaciones anteriores				
Otras denominaciones				
Fecha inicial de la serie				
Fecha final				
Serie subordinada	Sí:		No:	
Nombre de la serie principal				

**2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN**

Organismo	Unidad administrativa/función	Fecha inicial	Fecha final

**3. CONTENIDO**

--



#### 4. LEGISLACIÓN

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	G. O. Núm.

#### 5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

Documentos	Tradición documental	Observaciones

#### 6. SERIES RELACIONADAS

##### A) SERIES DUPLICADAS:

Nombre de la serie	Organismo	Unidad Administrativa

##### B) SERIES SUBORDINADAS:

Nombre de la serie	Organismo	Unidad Administrativa



**C) SERIES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN  
COMPLEMENTARIA O RECOPILOTORIA**

Nombre de la serie	Organismo	Unidad Administrativa

**7. ORDENACIÓN**

Ordenación	Numérica			
	Alfabética			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Otros	Onomástica	Materias	Geográfica

Observaciones:

**8. DESCRIPCIÓN**

- Por unidad de instalación
- Por unidad documental

Observaciones:



**9. VOLUMEN**

	Núm. unidades de instalación	Metros lineales
Archivo de gestión		
Archivo central		
Histórico		

**10. SOPORTE FÍSICO**Papel Informático Otros **11. VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS**

Administrativo


Plazo


Fiscal

Plazo

Jurídico

Plazo

Informativo:


Justificación


Histórico:

Justificación

**12. RÉGIMEN DE ACCESO**

--



**III. SELECCIÓN****13. SELECCIÓN****A) PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE:**

Conservación	Eliminación

**B) PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO:**

Selectivo:	
Aleatorio:	
Mixto:	
Probabilístico:	
Otros:	

**C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:**

Al Archivo Central: plazo y justificación	
Al Archivo Histórico: plazo y justificación	

**IV. OBSERVACIONES****14. OBSERVACIONES**

--



## V. ÁREA DE CONTROL

- Responsable del estudio de Identificación y

Valoración:

- Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:
- Fechas extremas del período estudiado:
- Fecha de realización:
- Fecha de revisión:

### Instructivo

- » Se consigna la denominación de la serie y las fechas extremas.
- » Se señala el órgano productor y las funciones de la unidad administrativa que genera la serie documental.
- » Se anota la fecha inicial del organismo productor y la final (si desaparece).
- » Se especifica el contenido de la serie
- » Se indica la legislación relacionada con la función de la oficina productora.
- » Se consigna la tipología que se utilizó para conocer las funciones de la oficina productora.
- » Se anotan las series que contienen información similar o complementaria, las preceden o suceden a la que se está valorando.
- » Se consigna el sistema de ordenación utilizado para la serie documental que se está valorando.
- » Se especifica si se han elaborado índices e inventarios.
- » Se especificará el volumen de la serie documental (número de unidades de instalación y metros lineales).
- » Se especificará el valor de la serie: temporal (administrativo, fiscal, jurídico) o permanente (informativo e histórico) y los plazos de los mismos.
- » Se consignará si la serie tiene libre acceso o si este es restringido.



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA TABLA DE RETENCIÓN

SNA-F004

Núm. de hoja (1)

Organismo: (2) \_\_\_\_\_

Oficina productora: (3) \_\_\_\_\_

Series documentales (4)	Valor de la serie (5)	Plazo de retención (6)	Aprobación de la Comisión de Evaluación y Acceso (7)	Observaciones (8)

### Instructivo

- » Se debe consignar el número que identifica cada hoja, siguiendo un orden consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas.
- » Se escribirá el nombre de la entidad u organismo.
- » Se especificará el nombre de la unidad administrativa.
- » Series documentales: Nombres de las series.
- » Se especificará si la serie es de valor temporal o permanente.
- » Se especificará el plazo en términos de tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.
- » Se especificará la fecha en que se aprobaron los plazos de retención.
- » Observaciones.



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### ACTA DE ELIMINACIÓN

SNA-F005

Núm. de Acta: \_\_\_\_\_

Productor: \_\_\_\_\_

Resolución Núm.: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_

Descripción de la serie a eliminar (total o parcial):

\_\_\_\_\_

Número de unidades a destruir (en letras y números):

\_\_\_\_\_

Fechas extremas de la documentación:

\_\_\_\_\_

Referencia a las muestras a conservarse y su localización:

\_\_\_\_\_

Miembros de la comisión: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar de la eliminación física de los documentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable de la eliminación:

\_\_\_\_\_

### **Instructivo**

- » El Director General del AGN, quien preside la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, convoca a los demás miembros de la misma e indica la finalidad, lugar, fecha y hora de la sesión,
- » El Director del AGN procede a someter a discusión la propuesta de la Comisión de Evaluación Institucional de la entidad, la cual debe indicar los tipos documentales a eliminar. En caso de estar contemplados en las tablas de retención indicar su número, fechas extremas y cantidad.





- » En caso de que la documentación a eliminar no esté contemplada en las tablas de retención se deberá presentar la descripción del tipo documental de forma genérica, la unidad productora, fechas extremas y cantidad.
- » La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales seleccionará muestra de las series eliminadas que serán conservadas por el archivo central correspondiente.
- » El Director General del AGN procederá a publicar en un medio de circulación nacional, la resolución de eliminación.
- » La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales expedirá la resolución de eliminación de la serie a eliminar, y procederá a levantar el acta de eliminación.
- » Las actas de eliminación se asentarán en un libro registro para tales fines bajo la responsabilidad de la Secretaria General del AGN.



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO SNA-F006

Código Núm. \_\_\_\_\_ Núm. total de hojas: \_\_\_\_\_  
 Archivo remitente: \_\_\_\_\_  
 Fecha de la transferencia: día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_  
 Núm. registro del organismo: \_\_\_\_\_  
 Serie: \_\_\_\_\_  
 Productor: \_\_\_\_\_ Núm. Cuadro de Clasificación \_\_\_\_\_  
 Tipología: \_\_\_\_\_  
 Núm. orden: \_\_\_\_\_ Signatura topográfica: \_\_\_\_\_  
 Fechas extremas: \_\_\_\_\_ Cantidad de expedientes: \_\_\_\_\_  
 Contenido de la unidad: \_\_\_\_\_

### **Instructivo**

- » Revisión de las series a transferir para comprobar su existencia.
- » Comprobación de que no falte ningún expediente dentro de cada serie y que esté debidamente organizada.
- » La transferencia de las series se hará en carpetas, libres de presillas, clips, ligas o cualquier otro tipo de material que pueda degradar el papel.
- » La colocación de los documentos debe hacerse en cajas normalizadas (de cartón y Ph neutro), o en cualquier tipo de envoltura que garantice la conservación. Numeración de todas las cajas o envolturas para identificar cada una de estas unidades de instalación, según el modelo de relación de entrega. Además, se debe consignar en la caja o envoltura el nombre de la entidad, archivo de que procede, fechas extremas y códigos.
- » Incluir junto a la documentación que se transfiere los instrumentos de descripción elaborados en el archivo remitente (índices, inventarios, catálogos).
- » Envío de la relación de entrega en duplicado por parte del Archivo Central al histórico, antes de la transferencia física de la



documentación. El encargado de este autorizará la transferencia luego de comprobar su exactitud. De las relaciones de entrega, una copia se entregará al archivo histórico, una al AGN y la original quedará en posesión del archivo que transfiere.

- » Elaboración de un registro de transferencia, formado por las relaciones de entrega.



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL SNA-F007

Código Núm. \_\_\_\_\_ Núm. total de hojas: \_\_\_\_\_  
 Cantidad de expedientes: \_\_\_\_\_ Núm. de cajas: \_\_\_\_\_  
 Archivo remitente: \_\_\_\_\_  
 Institución de procedencia: \_\_\_\_\_  
 Unidad administrativa: \_\_\_\_\_  
 Núm. de registro de salida: \_\_\_\_\_  
 Núm. registro organismo: \_\_\_\_\_  
 Código de la serie: \_\_\_\_\_  
 Núm. de registro general de ingresos: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_  
 Productor: \_\_\_\_\_ Núm. cuadro de clasificación \_\_\_\_\_  
 Calendario de transferencia: \_\_\_\_\_  
 Valoración: \_\_\_\_\_  
 Tipología: \_\_\_\_\_  
 Núm. de orden: \_\_\_\_\_ Fechas extremas: \_\_\_\_\_  
 Contenido: \_\_\_\_\_ Signatura topográfica: \_\_\_\_\_  
 Archivo remitente: \_\_\_\_\_ Archivo receptor: \_\_\_\_\_  
 Fecha de salida: \_\_\_\_\_

### **Instructivo**

- » Revisión de los expedientes a transferir para comprobar su existencia.
- » Comprobación de que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que esté debidamente organizado.
- » La transferencia de los expedientes se hará en carpetas, libres de presillas, clips, ligas o cualquier otro tipo de material que pueda degradar el papel.
- » La colocación de los documentos se debe hacer en cajas normalizadas (de cartón y Ph neutro), o en cualquier tipo de envoltura que garantice la conservación.



- » Numeración de todas las cajas o envolturas para identificar cada una de estas unidades de instalación, según el modelo de relación de entrega. Además, se debe consignar en la caja o envoltura el nombre de la entidad, archivo de que procede, fechas extremas y códigos.
- » Incluir junto a la documentación que se transfiere, los instrumentos de descripción elaborados en el archivo remitente (índices, inventarios, catálogos).
- » Envío de la relación de entrega en duplicado, antes de la transferencia física de la documentación. El encargado del archivo central autorizará la transferencia luego de comprobar su exactitud.
- » Elaboración de un registro de transferencias formado por las relaciones de entrega.



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES SNA-F008

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:					
Historia institucional:					
Historia archivística:					
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA					
3.1 Estructura y clasificación: Orgánico-Funcional					
3.2 Alcance y Contenido:					
Valoración:					
Forma de ingreso:					
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:		



<b>5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>
5.1 Unidades de descripción relacionadas
<b>6 ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO</b>
6.1 Descriptores onomásticos:
6.2 Descriptores de materia:
6.3 Descriptores geográficos:
6.4 Descriptores institucionales:
<b>7 ÁREA DE NOTAS</b>
7.1 Notas:
<b>8 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
8.1 Descripción realizada por:
8.2 Fecha de la descripción:



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN SNA-F009

Solicitud Núm. \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ portador/a de la Cédula de identidad y electoral (o pasaporte) Núm. \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio y residencia en \_\_\_\_\_, de la provincia \_\_\_\_\_, solicito que se copie y certifique la existencia en este Archivo General de la Nación (AGN) del documento que se describe más abajo, a fin de presentar dicha certificación como es debido ante \_\_\_\_\_ para los fines de lugar en \_\_\_\_\_. Hago la presente solicitud: a) para mi mismo/a \_\_\_\_\_ b) para otra persona \_\_\_\_\_ de quien presento autorización o carta poder para representarlo.

Descripción somera del documento solicitado para certificar \_\_\_\_\_

Por lo cual firmo la presente solicitud.

\_\_\_\_\_  
Solicitante

Nota: Las certificaciones serán entregadas a partir de 21 días laborales después de hecha esta solicitud. Por favor, antes de pasar a recogerla llame a la Dirección del AGN para confirmar que la misma esté lista.





**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**FORMULARIO DE ACTA DE DONACIÓN**

SNA-F010

Núm. \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, portador de la Cédula de identidad y Electoral (o  
Pasaporte) Núm. \_\_\_\_\_, residente en la calle \_\_\_\_\_,  
casa Núm. \_\_\_\_\_, del sector \_\_\_\_\_ cedo a título de donación  
definitiva la colección de \_\_\_\_\_, autorizando al  
Archivo \_\_\_\_\_ a hacer uso y difusión de la misma en  
provecho de la nación dominicana. Dado en \_\_\_\_\_ a  
los \_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
Firma del donante

\_\_\_\_\_  
Encargado del archivo receptor



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PRÉSTAMO INTERNO SNA-F011

Organismo

Núm. de préstamo

Nombre del solicitante

Fecha

--	--	--

Motivos del préstamo:

---



---



---

Documentación solicitada	Núm. de registro general	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

---

Solicitante



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PRÉSTAMO EXTERNO  
SNA-F012**

Organismo

Núm. de préstamo

Nombre del solicitante

Fecha

--	--	--

Motivos del préstamo:

---



---



---

Destino:

---



---

Forma de transporte:

---



---

Documentación solicitada	Núm. de registro general	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

\_\_\_\_\_

Firma solicitante



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS E INSPECTORÍA

ACTA DE INFRACCIÓN

SNA-F013

Acta núm. \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Archivo: \_\_\_\_\_

Involucrados:

Nombre \_\_\_\_\_ Cédula Núm. \_\_\_\_\_

Calidad: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Cédula Núm. \_\_\_\_\_

Calidad: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Cédula Núm. \_\_\_\_\_

Calidad: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Informe Ejecutivo de Inspectoría: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bienes Afectados:

Documentos:

Tipos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cantidad \_\_\_\_\_

Formato: \_\_\_\_\_

Descripción somera: \_\_\_\_\_



En caso de infraestructura, plataforma, informática, mobiliario, especificar daños y su magnitud:

---

---

---

---

Nombres y firmas:

_____ Inspector	_____ Inspector
_____ Inspector	
_____ Testigo	_____ Testigo

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil diez (2010); años 167 de la Independencia y 147 de la Restauración.

LEONEL FERNÁNDEZ





DECRETO NÚM. 493-11 DEL PODER EJECUTIVO, QUE DESIGNA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

19 de agosto de 2011

LEONEL FERNÁNDEZ  
Presidente de la República Dominicana

Número 493-11

VISTA: La Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, en su Artículo 19;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128, de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO:

Art. 1º. Se designa como miembros del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:

- 1- Lic. José Chez Checo, historiador.
- 2- Señora Carmen Beatriz Rodríguez De los Santos, archivera.
- 3- Señor Luis Saez Ramos, archivera.
- 4- Lic. Domingo Tavárez Valdez, Director General de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC).

Art. 2º. Envíese al Ministerio de Cultura y al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.



**DADO** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil once (2011); año 168 de la Independencia y 149 de la Restauración.

**LEONEL FERNÁNDEZ**





DECRETO NÚM. 239-12 DEL PODER EJECUTIVO QUE MODIFICA EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 1, DEL DECRETO NO. 493-11, DEL 19 DE AGOSTO DEL 2011.

12 de mayo de 2012

LEONEL FERNÁNDEZ  
Presidente de la República Dominicana

Número 239-12

VISTO: El Decreto No. 493-11, del 19 de agosto del 2011, que designa los miembros del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128, de la Constitución de la República, dicto el siguiente

**DECRETO:**

Art. 1°. Queda modificado el Numeral 3, del Artículo 1, del Decreto No. 493-11, del 19 de agosto del 2011, para que en lo adelante diga de la siguiente manera:

3- Señor Luis Sáez Ramos, archivista.

Art. 2°. Envíese al Ministerio de Cultura y al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines correspondientes.



DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los doce (12) días del mes de mayo del año dos mil doce (2012); año 169 de la Independencia y 149 de la Restauración.

LEONEL FERNÁNDEZ



# Normativas anteriores a 2007



*Proyecto de Digitalización*  
Academia Dominicana de la Historia



## Año 1847

DECRETO DEL CONGRESO NACIONAL QUE ORDENA EL TRASLADO DE LOS ARCHIVOS DE LAS ANTIGUAS ESCRIBANÍAS DEPOSITADOS EN LOS TRIBUNALES JUSTICIA MAYOR DE LA CAPITAL Y DEMÁS PROVINCIAS A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.

23 de junio de 1847

[*Colección de leyes*,<sup>1</sup> T. I, Núm. 108, pp. 355-356]

Dios, Patria y Libertad. República Dominicana. El Consejo Conservador y la Cámara del Tribunado reunidos en Congreso.

**Considerando:** la importancia de asegurar y conservar los archivos antiguos de escribanías que se encuentran depositados en la Secretaría del Tribunal Justicia Mayor de esta Capital, en cuyo caso se encontrarán otros en las diversas provincias, supuesto que en ellos reposa el derecho y propiedad de las familias.

### HAN VENIDO EN DECRETAR Y DECRETAN:

**Art. 1º.** Los archivos de antiguas escribanías públicas vacantes, o de otras secretarías o archivos públicos hasta el año 1821 inclusive, que se encuentran depositados en la Secretaría del Tribunal Justicia Mayor de esta Capital serán trasladados a la de la Suprema Corte de Justicia y entregados por inventario a su secretario; y los de aquellas escribanías que vacaron de

<sup>1</sup> Colección de leyes, decretos y resoluciones emanadas de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la República Dominicana. Edición oficial. T. I. Santo Domingo, Imprenta de García Hermanos, 1880. (En lo adelante, C. L.)



1822 en adelante y se encuentren en el mismo depósito, serán entregados a los escribanos que les hayan sucedido, también bajo inventario, como igualmente los archivos de semejante naturaleza que se encuentren en depósito en otras provincias o lugares.

El inventario y entrega se hará en la Capital por un juez del Tribunal de Apelación, otro del Justicia Mayor y el secretario de éste u otro nombrado al efecto y el secretario y escribanos a quienes se entregare; debiendo hacer constar en el inventario el estado de los protocolos y todos los detalles y circunstancias propios al efecto.

En las cabezas de provincia, por dos jueces del Tribunal Justicia Mayor con su secretario y los escribanos a quienes se entregue; y en los demás lugares por un alcalde, un regidor, su secretario y el escribano o escribanos que deban recibirlos.

**Art. 2°.** Cuando en lo sucesivo vacare una escribanía pública, el Presidente y Fiscal del Tribunal Justicia Mayor dispondrán inmediatamente se haga un inventario exacto de los protocolos y papeles del archivo y se depositarán, en las comunes, en la secretaría del Ayuntamiento donde lo haya, y donde no, en la de los alcaldes; y esto mismo se practicará, toda vez que vaque una secretaría u otro empleo que tenga a su cargo depósito de archivos o papeles que interesen a la comunidad.

**Art. 3°.** Estos depósitos permanecerán en los ayuntamientos hasta que se provean dichos empleos para entregarlos al entrante, o a quien le suceda en él por el mismo inventario que fueron recibidos en depósito.

**Art. 4°.** Los inventarios se harán por triplicado, remitiendo uno a la Suprema Corte de Justicia, entregando otro al que le reciba, y el tercero quedará depositado en el Tribunal Justicia Mayor de la provincia.

**Art. 5°.** El presente decreto abroga toda disposición que le sea contraria; y será enviado al Poder Ejecutivo para su promulgación dentro del término constitucional.



Dado en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República, a los veinte y dos días del mes de junio del año de gracia de mil ochocientos cuarenta y siete, y cuarto de la Patria. El Presidente del Congreso, JUAN NEPOMUCENO TEJERA. Los secretarios, JUAN CURIEL, BENIGNO F. DE ROJAS, J. M. OVIEDO BATISTA.

Cumplase, comuníquese y circule en todo el territorio de la República Dominicana.

Dado, sellado y refrendado en el Palacio Nacional de Santo Domingo, Capital de la República, a los veinte y tres días del mes de junio de mil ochocientos cuarenta y siete, año cuarto de la Patria. SANTANA. Por el Presidente: el Secretario de Estado y del Despacho de Justicia e Instrucción Pública. VALENCIA.



## Año 1859

RESOLUCIÓN DEL PODER EJECUTIVO QUE CREA LA PLAZA DE ARCHIVERO EN EL MINISTERIO DE LO INTERIOR, POLICÍA Y AGRICULTURA.

21 de noviembre de 1859

[C. L., T. III, Núm. 630, pp. 680-681]

Dios, Patria y Libertad. República Dominicana. Reunido el Consejo de Ministros bajo la presidencia de S. E. el Vice-Presidente de la República, encargado del Poder Ejecutivo.

**Considerando:** que los archivos antiguos de la República se hayan en un estado que reclama la atención del Gobierno: para evitar la completa destrucción de los preciosos documentos que contienen,

### RESUELVE:

**Primero:** crear una plaza de archivero en el Ministerio de lo Interior, Policía y Agricultura; y segundo: dotar a este empleado con el sueldo de diez pesos fuertes mensuales, mientras dure el trabajo a que se le destina.

La presente será comunicada al Ministro de Hacienda.

Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo, a los veinte y un días del mes de noviembre del año de mil ochocientos cincuenta y nueve y 16° de la Patria. A. ALFAU. El Ministro de Justicia e Instrucción Pública, encargado de la Hacienda, JACINTO DE CASTRO. El Ministro de lo Interior, Policía y Agricultura, FELIPE D. F. DE CASTRO. El Ministro de Guerra, Marina y Relaciones Exteriores, M. LAVASTIDA.





## Año 1884

RESOLUCIÓN DEL CONGRESO NACIONAL POR LA QUE SE CREA UN DEPÓSITO PARA LAS OBRAS OFICIALES, TRANSITORIAMENTE A CARGO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, FOMENTO E INSTRUCCIÓN PÚBLICA.

16 de junio de 1884

[C. L., T. IX, Núm. 2240, pp. 76-77]

Dios, Patria y Libertad. República Dominicana. El Congreso Nacional, en nombre de la República.

**Considerando:** que invertida por el Estado una respetable suma en la edición actual de la colección de leyes patrias, así como en la traducción e impresión de los códigos vigentes, se hace necesario tomar medidas de conservación respecto al fruto de esos caudales, para que la Nación no se vea precisada a costear nuevas ediciones en un porvenir próximo.

**Considerando:** que otra edición de las primeras leyes de la República se había perdido completamente por falta de esta medida previsoras.

### RESUELVE:

**Art. 1º.** Se crea un depósito nacional, destinado a la conservación de la edición de las obras costeadas por la Nación, el cual estará por ahora, y mientras se crea la plaza de archivero general, al cuidado del Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública.

**Art. 2º.** Se prohíbe la extracción de volúmenes de dicho depósito para otro destino que para las oficinas públicas que tengan especial necesidad de ellas, para bibliotecas públicas



nacionales o extranjeras, o para establecimientos públicos de enseñanza que tengan bibliotecas de su uso.

**Art. 3°.** Cada Ministro de Justicia o archivero entregará este depósito a su sucesor por inventario, que se publicará en la *Gaceta Oficial* junto con la nota de los volúmenes distribuidos a oficinas o bibliotecas.

**Art. 4°.** A la publicación del presente decreto se dará a luz el inventario de los volúmenes de obras existentes en depósito, y a partir de su fecha los funcionarios a quienes se encomienda su custodia deberán satisfacer diez pesos fuertes al tesoro público, por cada volumen de los códigos o las leyes que faltaren al entregar el depósito a quien deba sucederle.

**Art. 5°.** El Contador General hará el cobro de lo que por ese concepto se hubiere de adeudar, recurriendo a los mismos medios que señala la ley para hacer efectivos los impuestos públicos.

**Art. 6°.** Sólo podrá regalarse un ejemplar de las obras que vean la luz durante su ejercicio, al Presidente de la República y sus ministros, a los miembros del Congreso Nacional y a los de la Suprema Corte de Justicia, lo cual se hará constar en las notas que se publiquen.

Dada en la sala de sesiones del Congreso Nacional, a los 7 días del mes de junio de 1884, año 41 de la Independencia y 21 de la Restauración. El Presidente, A. DEETJEN. Los secretarios: FEDERICO PERDOMO, JOSÉ MA. RECIO.

Ejécútese, comuníquese por la Secretaría correspondiente, publicándose en todo el territorio de la República para su puntual cumplimiento.

Dado en Santo Domingo, Capital de la República, a los 16 días del mes de junio de 1884, año 41 de la Independencia y 21 de la Restauración. El Presidente de la República, U. HEUREAUX. Refrendado: El Ministro de Justicia, Fomento e Instrucción Pública, J. T. MEJÍA.



RESOLUCIÓN DEL CONGRESO NACIONAL POR LA QUE SE CREA EL DESTINO DE ARCHIVERO PÚBLICO, CON ASIENTO EN LA CAPITAL Y DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE LO INTERIOR Y POLICÍA.

27 de septiembre de 1884  
[C. L. T. IX, Núm. 2288, p. 158]

Dios, Patria y Libertad. República Dominicana. El Congreso Nacional, en nombre de la República.

**Atendiendo:** a que conforme a la resolución del Congreso Nacional, de fecha 7 de junio último, se creó un depósito nacional destinado a la conservación de las obras costeadas por la Nación, teniendo su asiento en el Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública.

**Atendiendo:** que aquella resolución versa solamente sobre las obras costeadas por el Estado, o sea la edición oficial, mientras que es indispensable instituir una oficina pública en donde se depositen y conserven ordenadamente todas las obras, documentos y expedientes que constituyen el archivo de las Secretarías de Estado y de las demás oficinas.

**RESUELVE:**

**Art. 1º.** Se crea el destino de archivero público, con su asiento en esta Capital y dependiente del Ministerio de lo Interior y Policía.

**Art. 2º.** Se vota para este nuevo empleo la suma de \$85 mensuales, cuya distribución se explica así:

Al archivero .....	\$75
Para gastos de escritorio.....	10
Total.....	85



**Art. 3º.** Se faculta al Poder Ejecutivo para que, mientras el Congreso expida una ley determinando las atribuciones del archivero y la forma y modo como debe funcionar este nuevo empleado, expida la reglamentación que supla a aquélla.

La presente resolución será enviada al Poder Ejecutivo para los fines de ley.

Dada en la sala de sesiones del Congreso Nacional a los 26 días del mes de septiembre de 1884, año 41 de la Independencia y 22 de la Restauración. El Presidente, A. DEETJEN. Los secretarios: J. SANTIAGO DE CASTRO, A. F. SOLER.

Ejecútese, comuníquese por la Secretaría correspondiente, publicándose en todo el territorio de la República para su cumplimiento.

Dado en el Palacio Nacional de Santo Domingo, Capital de la República, a los 27 días del mes de septiembre de 1884, año 41 de la Independencia y 22 de la Restauración. El Presidente de la República, FRANCISCO GREGORIO BILLINI. Refrendado: El Ministro de Guerra y Marina, encargado de los Despachos de lo Interior y Policía, CRO. N. DE MOYA.



## Año 1895

RESOLUCIÓN DEL CONGRESO NACIONAL QUE ENCARGA AL CIUDADANO SALVADOR OTERO NOLASCO DE PONER EN ORDEN EL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO.

20 de junio de 1895

[C. L., T. XIII, Núm. 3538, pp. 506-507]

Dios, Patria y Libertad. República Dominicana. El Congreso Nacional. En nombre de la República.

**Considerando:** que el Archivo de este Alto Cuerpo no se halla en un estado regular, debido principalmente a que las sesiones legislativas se han verificado siempre en distintos locales, por no haber habido uno exclusivamente destinado a estos fines;

**Considerando:** que el Archivo de este Alto Cuerpo debe conservarse como precioso depósito de documentos de la mayor importancia, los cuales transmitirán a las generaciones venideras la historia del Poder Legislativo;

**Considerando:** que por los motivos citados, este Alto Cuerpo debe dictar las medidas necesarias para la regularización perfecta y la conservación de su Archivo;

**Considerando:** que el ciudadano Salvador Otero Nolasco es competente y merece toda la confianza de este Alto Cuerpo;



**RESUELVE:**

**Art. 1°.** Encargar al ciudadano Salvador Otero Nolasco, de poner en completo orden el Archivo del Poder Legislativo, debiendo efectuarse esta operación antes del día 20 de febrero de 1896.

**Art. 2°.** El ciudadano Salvador Otero Nolasco, a principios de la próxima Legislatura, presentará a este Alto Cuerpo un informe relativo al encargo que por la presente Resolución se le hace.

**Art. 3°.** Votar la suma de doscientos cincuenta pesos oro, como justa retribución del trabajo confiado a dicho ciudadano.

**Art. 4°.** La presente Resolución será enviada al Poder Ejecutivo para los fines constitucionales.

Dada en la Sala de sesiones del Congreso Nacional, el día 14 de junio de 1895; año 52 de la Independencia y 32 de la Restauración.

El Presidente, PEDRO A. BOBEA. Los secretarios I. MEJÍAS, GUARÍN GONZÁLEZ.

Ejécútese, comuníquese por la Secretaría de Estado correspondiente, publicándose en todo el territorio de la República para su cumplimiento.

Dado en el Palacio Nacional de Santo Domingo, Capital de la República, a los 20 días del mes de junio de 1895; año 52 de la Independencia y 32 de la Restauración.

El Vice-Presidente Constitucional de la República, en ejercicio de la Presidencia.

W. FIGUERO

Refrendado: El Ministro de Hacienda y Comercio, interino  
P. A. LLUBERES.



## Año 1914

CONTRATO ENTRE AMÉRICO LUGO Y EL GOBIERNO PROVISIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA POR EL QUE SE LE NOMBRA COMISIONADO ESPECIAL PARA EL ESTUDIO DE ARCHIVOS EXTRANJEROS.

26 de noviembre de 1914

[Gaceta Oficial,<sup>2</sup> 2565, 19 de diciembre de 1914]

PODER EJECUTIVO

DR. RAMÓN BÁEZ

Presidente Provisional de la República

El Poder Ejecutivo ha resuelto, con fecha 24 de noviembre actual, autorizar a los Secretarios de Estado de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Comercio, a celebrar con el señor Lic. Américo Lugo el siguiente

### CONTRATO:

En atención a que falta un año para la expiración de la Resolución No. 1221, de fecha 21 de mayo de 1913, que nombra al Lic. Américo Lugo, Comisionado Especial para el Estudio de Archivos Extranjeros; a la positiva utilidad de la labor realizada por éste y a la necesidad de asegurar su terminación lo más pronto posible y en debida forma. Entre el Gobierno Provisional de la República Dominicana, representado por los Secretarios de Estado de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Comercio, de una parte; y el Lic. Américo Lugo, Comisionado Especial para el Estudio de Archivos Extranjeros, de la otra parte, se ha convenido lo siguiente:

<sup>2</sup> En lo adelante G. O. (N. del E.).



1°. El Lic. Américo Lugo se compromete; aprovechando el trabajo que tiene ya realizado, a entregar al Gobierno dominicano en el plazo de dos años a partir de esta fecha:

- a) La cantidad mínima de diez mil papeletas que contengan indicación sumaria del contenido de documentos relativos a la historia de Santo Domingo.
- b) La cantidad mínima de quinientas copias de documentos manuscritos interesantes relativos a la Isla de Santo Domingo.
- c) La compilación de su obra *Santo Domingo francés en sus relaciones con Santo Domingo español*, terminada hasta 1795, en la misma forma que el volumen primero enviado por él a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.
- d) Un compendio de historia de Santo Domingo redactado de conformidad con el material didáctico recogido en sus investigaciones, y en que queden salvados, en lo posible, los vacíos y las dudas de que puedan adolecer las historias de Del Monte y de García.
- e) Una bibliografía de obras que tratan de Santo Domingo, lo más completa que le fuere posible.

2°. La entrega de las papeletas y de las copias de documentos se hará: la mitad, al finalizar el primer año, la otra mitad, al finalizar el segundo año.

La de la compilación se efectuará a medida que se vayan ordenando. La del compendio y la bibliografía, seis meses después de expirados los dos años.

3°. El Gobierno dominicano, por su parte, se compromete a pagar al Lic. Lugo un sueldo anual de \$3, 600 –que se pagará por mensualidades adelantadas de \$300–; y una suma anual de \$2,400 para gastos de viaje y extraordinarios de todo orden, que se pagará por semestres adelantados.

Santo Domingo, 26 de noviembre de 1914

DR. BÁEZ





## Año 1915

RESOLUCIÓN NÚM. 1221 DEL PODER EJECUTIVO POR LA QUE SE NOMBRA A AMÉRICO LUGO COMISIONADO ESPECIAL EN DETERMINADOS PAÍSES PARA QUE HAGA UN ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA NACIÓN.

9 de septiembre de 1915

[G. O. 2643, 18 de septiembre de 1915]

JUAN I. JIMENES

Presidente Constitucional de la República

A propuesta del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 53 de la Constitución,

RESUELVE:

Nombrar al señor licenciado Américo Lugo, Comisionado Especial en determinados países de Europa y América, a fin de que haga un estudio amplio y circunstancial sobre la organización de los Archivos de la Nación.

Comuníquese y publíquese.

Dada en Santo Domingo, Capital de la República, a los nueve días del mes de septiembre de 1915; año 72 de la Independencia y 53 de la Restauración.

J. I. JIMENES

Comunicado:

B. PICHARDO

Secretario de Estado de Relaciones Exteriores



## Año 1918

ORDEN EJECUTIVA NÚM. 177 DEL GOBIERNO MILITAR DE SANTO DOMINGO POR LA QUE SE EXIGE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ESTADO EN PODER DE PARTICULARES Y FUNCIONARIOS A LAS OFICINAS PÚBLICAS A LAS QUE CORRESPONDA SU CUSTODIA.

24 de junio de 1918  
[G. O. 2920, 29 de junio de 1918]

### MILITARY GOVERNMENT OF SANTO DOMINGO Executive Order No. 177

By virtue of the powers vested in the Military Government of Santo Domingo, the following order is promulgated:

En virtud de los poderes de que está investido el Gobierno Militar de Santo Domingo, por la presente se ordena lo siguiente:

1. Toda persona que posea documentos pertenecientes a archivos públicos del Estado o de una Común, está obligada a depositarlos en las oficinas a que pertenezcan dichos documentos, en el plazo de un mes a contar de la fecha de la publicación de esta Orden en la *Gaceta Oficial*.

2. Los alcaldes que hubieren instrumentado actos haciendo las veces de notario público, o en cuyas oficinas existan documentos de esa clase, los depositarán dentro del mismo plazo, en la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente.

3. 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 depositarlos en las oficinas a que pertenezcan.



4. Las personas que contrariamente a lo dispuesto por esta Orden no depositaren en el plazo indicado los documentos que indebidamente posean, sufrirán la pena –según el caso– [de] no menos de cincuenta (\$50.00) ni más de doscientos pesos (\$200.00) oro de multa; o prisión de uno a seis meses, o ambas penas a la vez.

5. Los jueces y procuradores generales y 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.

6. Los documentos que en virtud de esta Orden sean entregados, serán inventariados en cuatro originales que se repartirán así: uno para el depositante; uno para la oficina que los reciba; otro para el Procurador General de la Corte de Apelación correspondiente, y otro para el Archivo General de la Nación.

7. Los ayuntamientos harán organizar y clasificar los documentos notariales que tengan en su poder y los que les fueren entregados en lo porvenir, y los entregarán en la forma indicada en el párrafo anterior, en calidad de depósito a un notario público de su localidad, quedando el notario sujeto a la responsabilidad que establecen los artículos 169 y 173 del Código Penal Común.

8. Quedan exceptuados de las disposiciones de esta Orden, las alcaldías en cuyas jurisdicciones no exista ninguna oficina notarial.

H. S. KNAPP

Rear Admiral, U. S. Navy

Military Governor of Santo Domingo

Santo Domingo City, D. R.

24 June, 1918.



## Año 1920

ORDEN EJECUTIVA NÚM. 483 DEL GOBIERNO MILITAR DE SANTO DOMINGO QUE DESTINA FONDOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DEPÓSITOS DE CONCRETO PARA ARCHIVOS EN LAS CABECERAS DE PROVINCIA.

22 de mayo de 1920  
[G. O. 3120, 29 de mayo de 1920]

GOBIERNO MILITAR DE SANTO DOMINGO  
Orden Ejecutiva Núm. 483

### CONSTRUCCIÓN DE DEPÓSITOS PARA ARCHIVOS

En virtud de los poderes de que está investido el Gobierno Militar de Santo Domingo, se dicta y promulga la siguiente Orden:

1. Se destina de los fondos nacionales no comprometidos de otro modo la suma de VEINTE Y SIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES (\$27,500) para la construcción en las cabeceras de provincias de la República exceptuando la Provincia de Santo Domingo, de depósitos de concreto para archivos.

THOMAS SNOWDEN

Contra-Almirante de la Armada de los Estados Unidos  
Gobernador Militar de Santo Domingo

Santo Domingo, R. D.  
Mayo 22 de 1920



## Año 1935

LEY NÚM. 912 DEL CONGRESO NACIONAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

23 de mayo de 1935  
[G. O. 4798, 29 de mayo de 1935]

EL CONGRESO NACIONAL  
En nombre de la República

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 para la historia nacional,

DECLARADA 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, todos 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 a los servicios que preste al Archivo General de la Nación.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Santo Domingo, D. N., República Dominicana, a los veintidós días del mes de mayo del año de mil novecientos treinta y cinco; años 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. RUÍZ

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



DECRETO NÚM. 1316 DEL PODER EJECUTIVO QUE ESTABLECE EL  
REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

2 de julio de 1935  
[G. O. 4810, 10 de julio de 1935]

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 Comunales; f) las Direcciones de Registro, Conservadurías de Hiptocas 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 del 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 1° de diciembre del 1821.



D. INDEPENDENCIA EFÍMERA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 1° de diciembre del 1821 y el 9 de febrero del 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 del 1861.

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

H. SEGUNDA REPÚBLICA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 12 de julio de 1865 y el 29 de noviembre del 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 del 1922.

J. PERÍODO CONTEMPORÁNEO, que abarcará los documentos relativos a los sucesos ocurridos a partir del 21 de octubre del 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 documento 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, dándoseles 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 artículo 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 1ª.- 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 planos 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 foja o parte de foja. Las fojas para la expedición de copias tendrán las siguientes dimensiones:



veintidós centímetros de ancho por veintiocho de alto y estarán escritas a máquina. Cada foja 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 foja 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 desee 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 el 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 registrarán 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 apreciare un signo de la existencia de dichos insectos, al Director General del Archivo, quien tomará 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 sustrajeran 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



DECRETO NÚM. 1320 DEL PODER EJECUTIVO SOBRE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

5 de julio de 1935  
[G. O. 4818, 10 de julio de 1935]

GENERALÍSIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana  
BENEFACTOR DE LA PATRIA

NÚMERO 1320

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 decreto número 1316, por el cual se vota el reglamento interior del Archivo General de la Nación, de fecha 2 de julio del año mil novecientos treinta y cinco;

DECRETO:

Art. 1. Todas las oficinas y dependencias del Estado, enviarán al Archivo General de la Nación, en la segunda quincena del mes de diciembre del año en curso, los documentos y expedientes que estuviesen depositados en sus archivos, siempre que tengan más de cinco años de concluida su tramitación o de inactividad.

Art. 2. A partir de la fecha del presente decreto, las oficinas y dependencias del Estado comenzarán a formular sus respectivos inventarios para hacer la entrega de los documentos y expedientes, en la fecha indicada, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el artículo dos del reglamento interior



del Archivo General de la Nación, votado por decreto número 1316 de fecha dos del mes de julio del año mil novecientos treinta y cinco.

Art. 3. Para los fines de la entrega que motiva este decreto, la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, queda autorizada a dar las instrucciones pertinentes a las distintas oficinas, ciñéndose a la ley y reglamento sobre la materia.

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

RAFAEL L. TRUJILLO



LEY NÚM. 1011 DEL CONGRESO NACIONAL QUE ORDENA LA EMISIÓN DE SELLOS DE CORREOS CONMEMORATIVA PRO-ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES.

11 de octubre de 1935  
[G. O. 4811, 19 de octubre de 1935]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
DECLARADA DE URGENCIA,  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

NÚMERO 1011

Art. 1. Se ordena una emisión de sellos de correos conmemorativa, Pro-Archivo y Biblioteca Nacionales, en las siguientes cantidades, denominaciones, diseños y colores:

300.000 sellos de  $\frac{1}{2}$  centavo, color lila, con la efigie del Lic. José Núñez de Cáceres.

400.000 sellos de 1 centavo, color verde, con la efigie del General Gregorio Luperón.

250.000 sellos de 2 centavos, color rosa carminado, con la efigie de Don Emiliano Tejera.

600.000 sellos de 3 centavos, color violeta, con la efigie del Generalísimo Rafael Leonidas Trujillo Molina.

100.000 sellos de 5 centavos, color ultramarino, con la efigie de José Reyes.

175.000 sellos de 7 centavos, color verde-azul, con la efigie del General Antonio Duvergé.

60.000 sellos de 10 centavos, color anaranjado, con la efigie del Lic. Félix M. del Monte.

35.000 sellos de 20 centavos, color verde oliva, con el diseño del proyectado edificio para el Archivo y la Biblioteca Nacional.



30.000 sellos de 25 centavos, color gris violeta, con la efigie del Lic. Francisco J. Peynado.

25.000 sellos de 30 centavos, color rojo, con la efigie de Salomé Ureña.

15.000 sellos de 50 centavos, color marrón, con la efigie del General José María Cabral.

10.000 sellos de un peso (\$1.00), color negro, con la efigie de Don Manuel de Js. Galván.

4.500 sellos de 2 pesos (\$2.00), color sepia, con la efigie de Gastón F. Deligne.

Estos sellos serán hechos en tamaño de 28 ½ milímetros por 39 ½ milímetros, con excepción del tipo de 20 centavos, que tendrá la forma de un triángulo isósceles y en tamaño de 73 ½ milímetros en su base por 52 milímetros en los otros dos lados iguales.

Art. 2. La fabricación de estos sellos será súper vigilada en la forma establecida en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Rentas Internas. Los sellos serán entregados a la custodia del Tesorero Nacional, quien será responsable y rendirá debida cuenta de ellos. Estarán a la disposición del Director General de Rentas Internas, quien los retirará mediante solicitud por escrito, según las necesidades del servicio, y de acuerdo con las recomendaciones que le dirija la Comisión que al efecto designará el Poder Ejecutivo, y que tendrá el encargo de velar por la más eficaz circulación de esta emisión y por que ella alcance el mejor éxito económico.

Art. 3. Respecto de esta emisión se observarán las disposiciones del artículo 2 de la Ley Orgánica de Rentas Internas, así como todas las demás disposiciones de dicha ley que no hayan sido modificadas.

Art. 4. Los fondos procedentes de la venta de esta emisión de sellos, ingresarán al Tesoro Público y constituirán un fondo especial destinado a la construcción de un edificio para alojar el Archivo General de la Nación y la Biblioteca Nacional.



Art. 5. La Comisión a que se refiere el artículo 2 queda autorizada a concertar, con la aprobación del Poder Ejecutivo, los contratos que sean necesarios para la construcción del edificio, a supervigilar dicha construcción, y a ordenar las erogaciones correspondientes con cargo al fondo especial creado por el artículo 4.

Art. 6. Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría absoluta de votos.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Santo Domingo, a los dos días del mes de octubre del año mil novecientos treinta y cinco; años 92° de la Independencia y 73° de la Restauración.

El Presidente  
MIGUEL ÁNGEL ROCA

Los Secretarios

DR. JOSÉ E. AYBAR

J. M. VIDAL V.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los ocho días del mes de octubre del año mil novecientos treinta y cinco; años 92° de la Independencia y 73° de la Restauración.

El Presidente  
MARIO FERMÍN CABRAL

Los Secretarios

DR. LORENZO E. BREA

D. A. RODRÍGUEZ



**PROMULGADA.** En consecuencia, mando y ordeno que la presente ley sea publicada en la Gaceta Oficial para su conocimiento, cumplimiento y ejecución.

**DADA** en la Mansión Presidencial, en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los once días del mes de octubre del año mil novecientos treinticinco.

**RAFAEL L. TRUJILLO**





DECRETO NÚM. 1409 DEL PODER EJECUTIVO SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN ASESORA PRO-ARCHIVO Y BIBLIOTECAS NACIONALES.

11 de octubre de 1935  
[G. O. 4801, 19 de octubre de 1935]

GENERALÍSIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana  
BENEFACTOR DE LA PATRIA

NÚMERO 1409

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

VISTO el artículo 2 de la ley número 1011, de esta misma fecha, que ordena la emisión de sellos conmemorativa Pro-Archivo y Biblioteca Nacionales,

DECRETO:

ÚNICO: La Comisión Asesora para los fines previstos en el mencionado artículo será integrada por el Mayor General José García, MM., Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina; Lic. Víctor Garrido, Secretario de Estado de Comunicaciones y Obras Públicas; y Lic. Gilberto Sánchez Lustrito, Sub-Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina.

DADO en la Mansión Presidencial en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los once días del mes de octubre del año mil novecientos treinticinco.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1936

DECRETO NÚM. 1478-BIS DEL PODER EJECUTIVO QUE CREA UNA COMISIÓN ASESORA DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

4 de enero de 1936  
[G. O. 4867, 11 de enero de 1936]

LICENCIADO JACINTO B. PEYNADO  
Vicepresidente de la República,  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO

NÚMERO 1478 bis

En ejercicio de la atribución que le confiere el ordinal tercero del artículo 49 de la Constitución del Estado;

VISTOS: la ley número 912, de fecha 23 de mayo de 1935, y el reglamento número 1316, de fecha 2 de julio del mismo año:

DECRETA:

Art. 1. Se crea una Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación, que estará compuesta por los señores licenciado Gilberto Sánchez Lustrino, Sub-Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, Telésforo R. Calderón, Sub-Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, y doctor Joaquín Balaguer, Sub-Secretario de Estado de Educación Pública y Bellas Artes, y en la cual actuará como Presidente el primero y como Secretario el último.

Art. 2. La Comisión Asesora funcionará bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, y tendrá por misión: a) determinar los documentos



del Archivo General de la Nación que deban ser conservados de acuerdo con la ley número 912, de fecha 23 de mayo de 1935, y el reglamento número 1316, de fecha 2 de julio del mismo año, y b) ordenar la destrucción de los documentos que no ameriten ser conservados para los fines de la ley y el reglamento mencionados.

Art. 3. La Comisión Asesora celebrará sesiones por convocatoria de su Presidente. Sus dictámenes y decisiones, que deberá ejecutar el Director del Archivo General de la Nación, se adoptarán por mayoría de votos y se harán constar en actas instrumentadas por el Secretario.

DADO en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cuatro días del mes de enero del año mil novecientos treintiséis.

B. PEYNADO



DECRETO NÚM. 1493 DEL PODER EJECUTIVO QUE DESIGNA UNA COMISIÓN PARA INFORMAR AL PODER EJECUTIVO ACERCA DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y EL REGLAMENTO SOBRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

24 de enero de 1936  
[G. O. 4872, 29 de enero de 1936]

LICENCIADO JACINTO B. PEYNADO  
Vicepresidente de la República  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO

NÚMERO 1493

En ejercicio de la atribución que le confiere el ordinal tercero del artículo 49 de la Constitución del Estado;

VISTOS la ley número 912, de fecha 23 de mayo de 1935; y el reglamento número 1316, de fecha 2 de julio del mismo año; y

CONSIDERANDO que la aplicación de la ley y el reglamento mencionados ha dado origen a serias controversias en cuanto a la determinación de las oficinas y dependencias del Estado que deban enviar al Archivo General de la Nación los documentos y expedientes de que son depositarias, así como respecto de la individualización de dichos documentos y expedientes:

DECRETA:

ÚNICO: Quedan designados en comisión, para informar al Poder Ejecutivo acerca del criterio jurídico que debe primar, especialmente en cuanto a los puntos controvertidos, en la aplicación de la ley número 912, de fecha 23 de mayo de 1935, y del reglamento número 1316, de fecha 2 de julio del mismo año, así como para sugerir cualesquiera reformas que convenga introducir en ellos, los siguientes juriconsultos: licenciado Apolinar de Castro Peláez, Procurador General de la República, licenciado H. Cruz Ayala, Consultor Jurídico del Poder



Ejecutivo, doctor Manuel de J. Troncoso de la Concha, Rector de la Universidad, licenciado Julio Ortega Frier, Decano de la Facultad de Derecho, y licenciado Hipólito Herrera Billini, Juez de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del Distrito de Santo Domingo.

DADO en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Ciudad Trujillo, Capital de la República Dominicana, a los veinticuatro días del mes de enero del año mil novecientos treinta y seis.

J. B. PEYNADO



LEY NÚM. 1085 DEL CONGRESO NACIONAL QUE MODIFICA LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

6 de abril de 1936  
[G. O. 4893, 8 de abril de 1936]

EL CONGRESO NACIONAL,  
En Nombre de la República  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

NÚMERO 1085

ÚNICO: Se modifica la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, en la forma siguiente:

Art. 1. El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la conservación y organización de todos los documentos expedientes, registros y papeles en general, que procedan de los archivos de las diversas oficinas y dependencias del Estado, del Distrito de Santo Domingo o de las comunes, que no estén en actividad y no tengan ya otro interés que el puramente histórico; así como de todos los documentos históricos que puedan ser adquiridos.

Art. 2. El Poder Ejecutivo determinará en cada caso cuándo deben ser depositados en el Archivo General de la Nación los documentos, expedientes, registros y papeles de las diversas oficinas, por encontrarse en las condiciones que determina el artículo anterior.

Art. 3. El Director del Archivo General de la Nación, quien actuará bajo la dependencia directa de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, será considerado como depositario legal de todos los documentos, expedientes, registros y papeles que le sean entregados para su custodia, con todas las atribuciones y responsabilidades que a tal calidad corresponden, y podrá expedir copias de ellos para fines puramente históricos, mediante el pago de los derechos fiscales que por ley se determine.



Art. 4. Los expedientes, documentos, registros y papeles depositados en el Archivo General de la Nación, estarán a disposición de las personas que deseen consultarlos, para fines de investigación histórica exclusivamente, siempre que el interesado se ciña a todas las disposiciones legales y reglamentarias.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, D. de S. D., República Dominicana, a los veinticuatro días del mes de marzo, del año mil novecientos treinta y seis; año 93° de la Independencia y 73° de la Restauración.

El Presidente

MARIO FERMÍN CABRAL

Los Secretarios

D. A. RODRÍGUEZ

DR. LORENZO E. BREA

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo, D. de S. D., República Dominicana, a los dos días del mes de abril del año mil novecientos treinta y seis; años 93° de la Independencia y 73° de la Restauración.

El Presidente

MIGUEL ÁNGEL ROCA

Los Secretarios

FONT BERNARD

DR. JOSÉ E. AYBAR

PROMULGADA: En consecuencia, mando y ordeno que la presente ley sea publicada en la *Gaceta Oficial* para su conocimiento, cumplimiento y ejecución.



DADA en la Mansión Presidencial, en Ciudad Trujillo, Capital de la República Dominicana, a los seis días del mes de abril del año mil novecientos treintiséis.

RAFAEL L. TRUJILLO





LEY NÚM. 1096-BIS DEL CONGRESO NACIONAL QUE ORDENA LA REFORMA DE LA LEY SOBRE EMISIÓN DE SELLOS CONMEMORATIVA PRO-ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES

29 de abril de 1936

[G. O. 4902, 6 de mayo de 1936]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
DECLARADA LA URGENCIA  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

NÚMERO 1096-bis

ÚNICO: Las cantidades de la emisión de sellos de correos conmemorativa, Pro-Archivo y Biblioteca Nacionales, fijadas por el artículo primero de la ley número mil once, de fecha once de octubre de mil novecientos treinta y cinco, quedan modificadas como sigue:

500.000 sellos de medio centavo, color lila, con la efigie del Lic. José Núñez de Cáceres.

750.000 sellos de 1 centavo, color verde, con la efigie del General Gregorio Luperón.

250.000 sellos de 2 centavos, color rasa carminado, con la efigie de Don Emiliano Tejera.

1.800.000 sellos de 3 centavos, color violeta, con la efigie del Generalísimo Rafael Leonidas Trujillo Molina.

100.000 sellos de 5 centavos, color ultramarino, con la efigie de José Reyes.

80.000 sellos de 7 centavos, color verde-azul, con la efigie del General Antonio Duvergé.

50.000 sellos de 10 centavos, color anaranjado, con la efigie del Lic. Félix M. del Monte.

10.000 sellos de 20 centavos, color verde oliva, con el diseño del proyectado edificio para el Archivo y la Biblioteca Nacionales.



8.000 sellos de 25 centavos, color gris violeta, con la efigie del Lic. Francisco J. Peynado.

3.000 sellos de 30 centavos, color rojo, con la efigie de Salomé Ureña.

6.000 sellos de 50 centavos, color marrón, con la efigie del General José María Cabral.

3.500 sellos de un peso (\$1:00), color negro, con la efigie de Don Manuel de Js. Galván.

2.000 sellos de 2 pesos (\$2,00), color sepia, con la efigie de Gastón F. Deligne.

DADA en la Cámara de Diputados en Ciudad Trujillo, D. de S. D., República Dominicana, a los veintidós días del mes de abril del año mil novecientos treinta y seis; años 93° de la Independencia y 73° de la Restauración.

El Presidente  
MIGUEL ÁNGEL ROCA

Los Secretarios

DR. JOSÉ E. AYBAR

E. BRACHE VIÑAS

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de S. D. Capital de la República Dominicana, a los veintiocho días del mes de abril, del año mil novecientos treinta y seis; años 93° de la Independencia y 73° de la Restauración.

El Presidente  
MARIO FERMÍN CABRAL

Los Secretarios

DR. LORENZO E. BREA

D. A. RODRÍGUEZ



PROMULGADA. En consecuencia, mando y ordeno que la presente Ley sea publicada en la *Gaceta Oficial* para su conocimiento, cumplimiento y ejecución.

DADA en la Mansión Presidencial, en Ciudad Trujillo, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de abril del año mil novecientos treinta y seis.

RAFAEL L. TRUJILLO



REGLAMENTO NÚM. 1590-BIS DEL PODER EJECUTIVO QUE MODIFICA LO  
DISPUESTO POR LA LEY 1085 DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN.

30 de mayo de 1936  
[G. O. 4912, 10 de junio 1936]

NÚMERO 1590-bis

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

VISTA la ley de organización del Archivo General de la  
Nación, número mil ochenta y cinco, promulgada el día seis de  
abril del año mil novecientos treinta y seis, dicto el siguiente:

REGLAMENTO:

De la organización del Archivo y de la conservación de sus fondos

Art. 1. 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 le-  
gajo y el número de documentos de que conste cada expediente.

Este inventario será firmado por el jefe de la oficina que  
haga la entrega, en sus tres originales, y estando de conformi-  
dad, 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 y Policía, Guerra y Marina.

Art. 2. El envío de expedientes, registros, documentos y  
papeles en general deberá efectuarse en los plazos siguientes:

a) Secretarías de Estado y oficinas del orden administrativo en



general; Senado y Cámara de Diputados; Legaciones y Consulados en el exterior; Juntas Electorales; Consejos de Aduana: cinco años después de la fecha del último documento o acta que contengan; b) Suprema Corte de Justicia, Cortes de Apelación; Tribunales de Primera Instancia; Procuraduría General de la República; Procuradurías Generales de las Cortes de Apelación; Procuradurías Fiscales; Juzgados de Instrucción: treinta años después de la fecha del último documento, acta, actuación o diligencia que contengan; c) Alcaldías Comunes: diez años después de la fecha del último documento, acta, actuación o diligencia que contengan; d) 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 siguientes oficinas: el Tribunal de Tierras y sus dependencias; las oficinas de registradores de títulos; las direcciones de registro y conservadurías de hipotecas; los oficiales del estado civil; e) los registros, expedientes y documentos depositados en los tribunales de comercio están igualmente excluidos de ser enviados al Archivo General de la Nación.

Art. 3. 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:

**ÉPOCA COLONIA 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 de 1795 (Tratado de Basilea).

**PERÍODO COLONIAL FRANCÉS**, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 22 de julio de 1795 y el 11 de julio de 1809.

**PERÍODO DE LA ESPAÑA BOBA**, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 11 de julio del 1809 y el 1° de diciembre de 1821.



**INDEPENDENCIA EFÍMERA**, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 1° de diciembre del 1821 y el 9 de febrero del 1822.

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

**PRIMERA REPÚBLICA**, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 27 de febrero del 1844 y el 18 de marzo del 1861.

**ANEXIÓN A ESPAÑA Y GUERRA DE LA RESTAURACIÓN** que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 18 de marzo del 1861 y el 12 de julio del 1865.

**SEGUNDA REPÚBLICA**, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 12 de julio de 1865 y el 29 de noviembre del 1916.

**OCUPACIÓN NORTEAMERICANA**, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 29 de noviembre del 1916 y el 21 de octubre del 1922.

**PERÍODO CONTEMPORÁNEO**, que abarcará los documentos relativos a los sucesos ocurridos a partir del 21 de octubre del 1922.

Art. 4. Una vez que se haya determinado a qué sección corresponde un documento, se procederá a su clasificación, ordenación y catalogación.

Art. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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, dándoseles la clasificación que de acuerdo con la índole del mismo, resuelva el Director del Archivo General de la Nación.

Art. 11. 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 artículo tres 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 1<sup>a</sup>. Real Patronato. Años 1493 a 1703. Bulas y Breves Pontificios. Etcétera.

Art. 12. 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 deberían 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. 13. 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. 14. Los planos 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. 15. 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. 16. En principio, y de una manera absoluta, queda prohibido la extracción de documentos del Archivo General de la Nación.

Art. 17. Los expedientes y registros procedentes de las Cortes, Tribunales y otras oficinas judiciales que hayan sido ya depositados en el Archivo General de la Nación a la fecha del presente reglamento, permanecerán en él mientras no sean reclamados por los organismos u oficinas de cuyo archivo procedan, por haber necesidad de utilizarlos; en cuyo caso serán devueltos bajo recibo.

Art. 18. 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. 19. 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 desee y con qué objeto; y deberá ser atendido debidamente.

### Disposiciones relativas a los investigadores históricos

Art. 20. 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. 21. 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. 22. Habrá un salón destinado a fines de investigaciones y en él podrán los que a tales asuntos se dediquen, consultar cualquier documento. 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. 23. 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. 24. Será permitido a los investigadores sacar fotocopias, a sus expensas, de cualquier documento cuya divulgación no ofrezca inconveniente.

### Del régimen interior del Archivo

Art. 25. 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. 26. Queda prohibido, de una manera absoluta y rigurosa, fumar dentro de las oficinas del Archivo.



Art. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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 insecto dañinos, dando parte inmediatamente que aparezca un signo de la existencia de dichos insectos, al Director del Archivo General de la Nación, quien tomará drásticas medidas para exterminarlos.

Art. 31. 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. 32. 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, 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.

Art. 33. Queda derogado el decreto número mil trescientos diez y seis, promulgado el día dos de julio del año mil novecientos treinta y cinco.



DADO en la Mansión Presidencial, en Ciudad Trujillo, Capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de mayo del año mil novecientos treinta y seis.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1937

DECRETO NÚM. 1785 DEL PODER EJECUTIVO QUE ORDENA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

2 de enero de 1937  
[G. O. 4984, 6 de enero de 1937]

GENERALÍSIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana  
BENEFACTOR DE LA PATRIA

NÚMERO 1785

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

VISTA la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, número mil ochenta y cinco, promulgada el día seis de abril de mil novecientos treinta y seis,

DECRETO:

ÚNICO. Se agrega el siguiente párrafo al artículo segundo del reglamento para la Organización del Archivo General de la Nación, número mil quinientos noventa bis, promulgado el día treinta de mayo de mil novecientos treinta y seis:

Párrafo I. En el curso del mes de enero de cada año deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación todos los expedientes, registros, documentos y papeles respecto de los cuales se haya cumplido el plazo señalado en este artículo.



DADO en Ciudad Trujillo, capital de la República Dominicana, a los dos días del mes de enero del año mil novecientos treinta y siete.

RAFAEL L. TRUJILLO



DECRETO NÚM. 1897 DEL PODER EJECUTIVO QUE DISPONE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, DESDE 1844 HASTA 1861.

26 de mayo de 1937  
[G. O. 5029, 29 de mayo de 1937]

GENERALÍSIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana  
BENEFACTOR DE LA PATRIA

NÚMERO: 1897

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

CONSIDERANDO que ya está cercana la fecha del primer centenario del nacimiento de la República y que aún permanece inédita considerable parte de los documentos concernientes a la historia de sus instituciones, entre los cuales revisten fundamental importancia, tanto para los estudios históricos como para los jurídicos, las actas de los Congresos Constituyentes de 1844, 1854 y 1857, y las actas del Tribunado, del Consejo Conservador, del Congreso Nacional, de la Cámara de Representantes y del Senado Consultor;

CONSIDERANDO que el abandono en que yacían esos documentos hasta la reciente organización del Archivo General de la Nación, los expuso a la acción de elementos destructores, y que, por su actual estado, es perentorio disponer su copia inmediatamente como único medio de salvar su contenido.

CONSIDERANDO que es propósito de mi Gobierno que al progreso material de la nación correspondan obras de positivo alcance intelectual y moral.





DECRETO:

Art. 1. Queda dispuesta la publicación de los documentos legislativos de la República Dominicana, desde 1844 hasta 1861, existentes en el Archivo General de la Nación. Esta publicación comprenderá: las actas de los Congresos Constituyentes de 1844, 1854 y 1857 y las Constituciones respectivas; las actas del Tribunado, del Consejo Conservador, del Congreso Nacional, de la Cámara de Representantes, del Senado Consultor, y demás documentos que les conciernan.

Art. 2. El Secretario de Estado de Justicia tiene a su cargo el cumplimiento del presente decreto.

DADO en San Cristóbal, Provincia Trujillo, residencia temporal del Poder Ejecutivo, a los veintiséis días del mes de mayo de mil novecientos treinta y siete.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1938

LEY NÚM. 1500 DEL CONGRESO NACIONAL QUE DEFINE EL CARÁCTER PÚBLICO DE LOS DOCUMENTOS NACIONALES Y HACE OTRAS CONSIDERACIONES ACERCA DE ÉSTOS.

22 de abril de 1938

[G. O. 5162, 27 de abril de 1938]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
DECLARADA LA URGENCIA  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

### NÚMERO 1500

Art. 1. Son documentos nacionales:

1. Las minutas u originales de los actos emanados de los poderes públicos;
2. Las minutas u originales de los actos emanados de los establecimientos públicos que están bajo la dependencia del Estado;
3. Los actos relativos a la Constitución de la República y la organización de su derecho público; y
4. Los títulos, actas, memorias, cartas, registros, y, en general, todos los documentos que conciernan a asuntos de interés histórico y en los cuales hayan tenido participación oficial funcionarios o representantes del Gobierno de la República o de gobiernos anteriores a la fundación de ésta.

Art. 2. Los documentos nacionales son del dominio público de la Nación. El Estado puede reivindicarlos en todo tiempo, sin que le sea oponible el beneficio de la prescripción.



Art. 3. La retención de documentos nacionales por personas particulares, constituye a estas en reos del delito recriminado y sancionado por el artículo 254 del Código Penal.

Párrafo I. Se incurre en este delito cuando el detentador, requerido por un representante del Estado para hacer la devolución, no efectuase ésta dentro de los cuarenta y cinco días del requerimiento.

Párrafo II. La mera retención puede constituir el delito cuando va acompañado de la circunstancia de ocultamiento malicioso.

Art. 4. El depósito, conservación, comunicación y consulta de los documentos nacionales se harán de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 1085 de fecha 6 de abril de 1936.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, el día trece de abril del año mil novecientos treinta y oho; años 95° de la Independencia y 75° de la Restauración.

El Presidente

MARIO FERMÍN CABRAL

Los Secretarios

J. MOTA HIJO

FÉLIX M. NOLASCO



DADA en la Sala del Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinte días del mes de abril del año mil novecientos treinta y oho; años 95° de la Independencia y 75° de la Restauración.

El Presidente  
PELLERANO SARDÁ

Los Secretarios

FONT BERNARD

DR. JOSÉ E. AYBAR

GENERALÍSIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana  
BENEFACTOR DE LA PATRIA

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo treinta y siete de la Constitución del Estado,

Promulgo la presente ley, y mando que sea publicada en la *Gaceta Oficial* para su conocimiento y cumplimiento.

DADO en Ciudad Trujillo, Capital de la República Dominicana, a los veintidós días del mes de abril del año mil novecientos treinta y ocho.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1941

LEY NÚM. 411 DEL CONGRESO NACIONAL QUE ORDENA EL ENVÍO A LA TESORERÍA NACIONAL DE TODOS LOS ESTADOS Y EXPEDIENTES NUMÉRICOS FORMULADOS POR LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y MUNICIPALES.

22 de febrero de 1941

[G. O. 5362, 25 de febrero de 1941]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
DECLARADA LA URGENCIA  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

### NÚMERO 411

Art. 1. 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, quedando despojados así de interés actual, serán enviados por dichas oficinas a la Tesorería Nacional, para que ésta los conserve como pertenencias del Estado.

Art. 2. Los estados y expedientes se enviarán en paquetes resistentes, atados con bramantes. En cada paquete sólo deberán figurar los estados y expedientes que correspondan a un mismo año, escribiéndose las indicaciones del caso en la parte exterior de cada paquete.

Art. 3. Al recibir los paquetes indicados en el artículo anterior, el Tesorero Nacional, después de acusar recibo a las oficinas remitentes, los hará guardar en un depósito seguro, especialmente destinado para dicho fin, donde se colocarán



en un mismo sitio todos los paquetes que correspondan a un mismo año, en el orden más conveniente. El Tesorero Nacional tendrá la llave del depósito, la cual debe ser induplicable.

Art. 4. De tiempo en tiempo, el Tesorero Nacional dispondrá la incineración de los paquetes de estados y expedientes cuya formulación tenga más de once años. La incineración se verificará en presencia de una comisión compuesta por el Tesorero Nacional, el Contralor y Auditor General y el Presidente de la Cámara de Cuentas, o de los agentes de dichos organismos que designen los funcionarios mencionados. Se levantará un acta de la incineración, acta de la cual se harán tres copias autenticadas por la Comisión, para el archivo de los respectivos organismos.

La misión esencial de la Comisión prevista en este artículo es evitar la incineración de los estados y expediente que no tengan más de once años.

Art. 5. El Tesorero Nacional deberá tomar todas las medidas y precauciones de uso en los archivos públicos para que los estados y expedientes bajo su guarda se conserven en la mejor condición posible, hasta la época de su incineración.

Art. 6. El Director del Archivo General de la Nación estará capacitado para visitar el depósito donde se guarden los estados y expedientes de que trata la presente ley, acompañado por el Tesorero Nacional o por un funcionario que éste designe, pudiendo examinar los paquetes depositados. Cuando el Director del Archivo General de la Nación considere que algunos de los estados y expedientes pueden ser de interés histórico o tener relación con otros documentos depositados en el Archivo General de la Nación, podrá dirigirse al Tesorero Nacional en solicitud de dichos estados y expedientes, exponiendo las razones del caso y el Tesorero Nacional podrá entregarlos, bajo recibo circunstanciado, al Director del Archivo General de la Nación, en presencia de la Comisión prevista para el caso de incineración. Desde el momento de la entrega, cesará toda responsabilidad del Tesorero Nacional en relación



con los estados y expedientes de que se trate, los cuales desde ese momento se considerarán incursos en la categoría de documentos nacionales y quedarán bajo el imperio de la Ley sobre Documentos Nacionales del 22 de abril de 1938.

Art. 7. Cuando, con motivo de procesos judiciales o investigaciones o necesidades administrativas, se requiera el examen de alguno o algunos de los estados y expedientes bajo la guarda del Tesorero Nacional, éste deberá entregarlos bajo recibo circunstanciado, al recibir el requerimiento de los funcionarios judiciales competentes o una orden escrita del Secretario de Estado del Tesoro y Comercio, según los casos.

Art. 8. Las sustracciones, robos o destrucciones que se cometan en relación con los estados y expedientes depositados conforme a las disposiciones de esta ley, se castigarán con las penas señaladas en los artículos 249 al 256 del Código Penal.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los dieciocho días del mes de febrero del año mil novecientos cuarenta y uno; años 97° de la Independencia, 78° de la Restauración y 11° de la «Era de Trujillo».

El Presidente

R. NANITA

Los Secretarios

ANTONIO HUNGRÍA

HOEPELMAN



DADA en la Sala de Sesiones del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinte días del mes de febrero, del año mil novecientos cuarenta y uno; años 97° de la Independencia, 78° de la Restauración y 11° de la «Era de Trujillo».

El Presidente  
PORFIRIO HERRERA

Los Secretarios

FÉLIX MA. NOLASCO  
MONS. FELIPE E. SANABIA

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA  
Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo treinta y siete de la Constitución del Estado.

PROMULGO la presente ley, y mando que sea publicada en la *Gaceta Oficial* para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 22 días del mes de febrero del año mil novecientos cuarenta y uno; años 97° de la Independencia, 78° de la Restauración y 11° de la «Era de Trujillo».

M DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA





## Año 1942

DECRETO NÚM. 84 DEL PODER EJECUTIVO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DE LA CONSERVACIÓN DE SUS FONDOS.

24 de junio de 1942  
[G. O. 5767, 29 de junio de 1942]

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana

NÚMERO 84

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49-3º de la Constitución;

VISTA la Ley sobre Organización del Archivo General de la Nación, Núm. 1086, del 6 de abril de 1936;

VISTA la petición elevada por la Comisión Asesora del Archivo General de la Nación,

DECRETO:

ÚNICO. Se modifica el artículo 3 del Reglamento de la Organización del Archivo y de la Conservación de sus Fondos, para que la división seccional «J. PERÍODO CONTEMPORÁNEO», quede definida en la siguiente forma:

«J. PERÍODO CONTEMPORÁNEO, que abarcará:

- a) Documentos relativos a los sucesos ocurridos entre el 21 de octubre de 1922 y el 16 de mayo de 1930, y
- b) ERA DE TRUJILLO. Documentos relativos a los sucesos ocurridos a partir del 16 de mayo de 1930».



DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 24 días del mes de junio del año mil novecientos cuarenta y dos; años 99° de la Independencia, 79° de la Restauración y 13° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO



LEY NO. 133 DEL CONGRESO NACIONAL SOBRE LA CONSERVACIÓN E INCINERACIÓN DE ESTADOS Y EXPEDIENTES PURAMENTE NUMÉRICOS.

4 de diciembre de 1942  
[G. O. 5840, 11 de diciembre de 1942]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

NÚMERO 133

Art. 1. 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.

Art. 2. Los estados y expedientes ya mencionados que tengan más de tres años de haber sido formulados, podrán ser incinerados en presencia de una comisión compuesta por el Presidente de la Cámara de Cuentas, el Tesorero Nacional, el Contralor y Auditor General y el Director del Archivo General de la Nación, o de los agentes de dichos organismos que designen los funcionarios indicados.

Art. 3. Los jefes de oficina que tengan en sus archivos estados y expedientes puramente numéricos de más de tres años de haber sido formulados y que deseen su incineración, elevarán una solicitud al respecto al Presidente de la Cámara de Cuentas, con una relación sucinta pertinente al caso, a fin de que la Comisión prevista anteriormente, proceda a disponer la incineración en su presencia o en presencia de los funcionarios que deban representarla.



Art. 4. La incineración se efectuará en el sitio y en la forma que la Comisión señale en cada caso.

Art. 5. De cada incineración que sea realizada se levantará acta en cuatro originales que será suscrita por los funcionarios que presenciaren la incineración, en la cual deberá constar una relación sucinta de los documentos incinerados. Los originales de cada acta se conservarán en los archivos de la Cámara de Cuentas, la Contraloría y Auditoría General, la Tesorería Nacional y el Archivo General de la Nación.

Art. 6. Cuando, por cualquier circunstancia, la Comisión considere conveniente conservar algunos estados numéricos cuya incineración hubiere sido solicitada, lo dispondrá así. En tal caso, los estados correspondientes quedarán archivados hasta nueva disposición en la oficina a que pertenezcan, o en la Cámara de Cuentas o en el Archivo General de la Nación, según la Comisión lo disponga.

Art. 7. La presente ley deroga y sustituye la ley Núm. 411, del 22 de febrero de 1941.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de noviembre del año mil novecientos cuarenta y dos; años 99° de la Independencia, 80° de la Restauración y 13° de la Era de Trujillo.

El Presidente

A. PEÑA BATLLE

Los Secretarios

MILADY FÉLIX DE L'OFFICIAL

G. DESPRADEL BATISTA



DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los dos días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y dos; años 99° de la Independencia, 80° de la Restauración y 13° de la Era de Trujillo.

El Presidente  
PORFIRIO HERRERA

Los Secretarios

RAFAEL F. BONNELLY  
M. GARCÍA MELLA

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso 3° del artículo 49 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 Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 4 días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y dos; años 99° de la Independencia, 80° de la Restauración y 13° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1943

LEY NÚM. 355 DEL CONGRESO NACIONAL QUE TRANSFIERE AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LOS ARCHIVOS REALES DE BAYAGUANA.

5 de agosto de 1943

[G. O. 5957, 11 de agosto de 1943]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

### NÚMERO 355

Art. 1. Se dispone la transferencia de los llamados Archivos Reales de Bayaguana y Monte Plata, conjuntamente con los protocolos y documentos con los cuales se encuentran encuadernados, de la oficina del Registrador de Títulos del Departamento Sur, al Archivo General de la Nación, donde serán depositados previa formulación del correspondiente inventario de sus fondos.

Art. 2. El Director del Archivo General de la Nación queda capacitado para expedir copias auténticas de aquellos fondos que representen intereses jurídicos mediante el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 34 de la Ley del Notariado.

Art. 3. La presente ley deroga toda otra disposición que le sea contraria.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete días del mes de julio



del año mil novecientos cuarenta y tres; años 100° de la Independencia, 80° de la Restauración y 14° de la Era de Trujillo.

El Presidente  
PORFIRIO HERRERA

Los Secretarios  
MILADY FÉLIX DE L'OFFICIAL  
G. DESPRADEL BATISTA

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cuatro días del mes de agosto del año mil novecientos cuarenta y tres; años 100° de la Independencia, 80° de la Restauración y 14° de la Era de Trujillo.

RAFAEL AUGUSTO SÁNCHEZ  
Vicepresidente en funciones

RAFAEL F. BONNELLY  
Secretario

M. GARCÍA MELLA  
Secretario

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso 3° del artículo 49 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 Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cinco días del mes de agosto del año mil novecientos cuarenta y tres; años 100° de la Independencia, 80° de la Restauración y 14° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO





## Año 1945

DECRETO NÚM. 2428 DEL PODER EJECUTIVO QUE INTEGRA LA COMISIÓN ASESORA DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

25 de enero de 1945  
[G. O. 6207, 2 de febrero de 1945]

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana

NÚMERO 2428

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 3° de la Constitución de la República, y vista la Ley sobre Organización del Archivo General de la Nación, Núm. 1085, del 6 de abril de 1936, dicto el siguiente

DECRETO:

ÚNICO. A contar de la publicación de este Decreto, la Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación creada por el Decreto Núm. 1478-bis, del 4 de enero de 1936, estará integrada por el Subsecretario de Estado de lo Interior y Policía, quien la presidirá; uno de los Subsecretarios de Estado de Educación y Bellas Artes, señalado por el Secretario de Estado; y un miembro de la Academia Dominicana de la Historia, escogido por esta institución.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de



enero del año mil novecientos cuarenta y cinco; años 101° de la Independencia, 82° de la Restauración y 15° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1947

DECRETO NÚM. 4304 DEL PODER EJECUTIVO QUE AGREGA UN ACÁPITE AL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO NÚM. 1590-BIS PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

30 de abril de 1947  
[G. O. 6623, 10 de mayo de 1947]

NÚMERO 4304

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 3° de la Constitución de la República, y visto el artículo 2 de la Ley sobre Organización del Archivo General de la Nación, Núm. 1085, del 6 de abril de 1936, dicto el siguiente

### DECRETO:

ÚNICO. Se agrega el siguiente acápite o aparte al artículo 2 del Reglamento para el Archivo General de la Nación, Núm. 1590-bis, del 30 de mayo de 1936, antes del Párrafo I que fue agregado a dicho artículo por el Decreto Núm. 1785, del 2 de enero de 1937:

«El plazo será de tres años para los expedientes, registros, documentos y papeles del Servicio de Comunicaciones».

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de abril del año mil novecientos cuarenta y siete, años 104° de la Independencia, 84° de la Restauración y 17° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO



DECRETO NÚM. 4678 DEL PODER EJECUTIVO SOBRE LA RETENCIÓN DE ENVÍOS DE EXPEDIENTES, REGISTROS, DOCUMENTOS Y PAPELES EN GENERAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

25 de octubre de 1947  
[G. O. 6709, 12 de noviembre de 1947]

NÚMERO 4678

CONSIDERANDO: Que el local en que se encuentra alojado el Archivo General de la Nación, no obstante su amplitud, no ofrece ya espacio para recibir nuevos documentos en condiciones de seguridad y conveniencia;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 3º de la Constitución de la República, y visto el artículo 2 de la Ley sobre Organización del Archivo General de la Nación, Núm. 1085, del 6 de abril de 1936, dicto el siguiente

DECRETO:

Art. 1. Los expedientes, registros, documentos y papeles en general que en los plazos del artículo 2 del Reglamento Núm. 1590-bis, del 30 de mayo de 1936 y sus modificaciones, están obligadas a remitir las oficinas públicas al Archivo General de la Nación, deberán ser retenidos por aquéllas hasta nueva disposición en contrario.

Art. 2. Los expedientes, registros, documentos y papeles en general, a que hace mención el artículo anterior, serán separados de sus archivos en actividad por las correspondientes oficinas públicas, debidamente inventariados y guardados por ellas en forma que asegure su conservación en perfecto estado, y su envío al Archivo General de la Nación cuando nuevo decreto así lo disponga.



DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de octubre del año mil novecientos cuarenta y siete, años 103° de la Independencia, 85° de la Restauración y 18° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO



## Año 1950

DECRETO NÚM. 6363 DEL PODER EJECUTIVO QUE INTEGRA LA COMISIÓN  
ASESORA DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

19 de febrero de 1950  
[G. O. 7089, 8 de marzo de 1950]

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana

NÚMERO 6363

VISTA la Ley sobre Organización del Archivo General de la Nación, Núm. 1085, del 6 de abril de 1936;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 3° de la Constitución de la República, dicto el siguiente

### DECRETO:

Art. 1. A contar de la publicación de este Decreto, la Comisión Asesora del Director del Archivo General de la Nación, creada por el Decreto Núm. 1478-bis, del 4 de enero de 1936, estará integrada por uno de los Subsecretarios de Estado de lo Interior y Policía, designado por el Secretario del ramo, el cual la presidirá; uno de los Subsecretarios de Estado de Educación y Bellas Artes, señalado por el Secretario de Estado; y un miembro de la Academia Dominicana de la Historia, escogido por esta institución.

Art. 2. El Decreto Núm. 2428, del 25 de enero de 1945, queda derogado.



DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diez y nueve días del mes de febrero del año mil novecientos cincuenta; años 106° de la Independencia, 87° de la Restauración y 20° de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO



# Año 1951

LEY NÚM. 3007 DEL CONGRESO NACIONAL SOBRE LA CONSERVACIÓN O INCINERACIÓN DE ESTADOS Y EXPEDIENTES NUMÉRICOS.

15 de julio de 1951  
[G. O. 7311, 28 de julio de 1951]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

## NÚMERO 3007

Art. 1. 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.

Art. 2. Los estados y expedientes ya mencionados que tengan más de tres años de haber sido formulados, podrán ser incinerados en presencia de una comisión compuesta por el Presidente de la Cámara de Cuentas, el Director del Presupuesto, el Contralor y Auditor General, el Tesorero de la República y el Director del Archivo General de la Nación, quienes en casos justificados podrán hacerse representar por funcionarios de sus respectivos departamentos.

PÁRRAFO. Actuará como Presidente el Presidente de la Cámara de Cuentas. Cuando este funcionario no pudiere asistir





a la reunión de la Comisión presidirá la misma el titular de mayor edad que esté presente. En caso de que no estuviere ningún titular, presidirá el representante de la Cámara de Cuentas.

Art. 3. Los jefes de oficinas que tengan en sus archivos estados y expedientes puramente numéricos de más de tres años de haber sido formulados y que deseen su incineración, elevarán su solicitud al respecto al Presidente de la Cámara de Cuentas, con una relación sucinta de los documentos a incinerar y cualesquiera otras circunstancias pertinentes al caso, a fin de que la Comisión prevista anteriormente proceda a disponer la incineración en su presencia o en presencia de los funcionarios que deban representarlo.

Art. 4. la incineración se efectuará en el sitio, en la forma y en la fecha señalada previamente por la Comisión y en presencia de los jefes de las oficinas que la hayan solicitado, para cuyo efecto la Comisión dispondrá los traslados que estime convenientes en cada caso.

Art. 5. De cada incineración que sea realizada se levantará acta en cinco originales que será suscrita por los funcionarios que presenciaren la incineración, en la cual deberá constar una relación sucinta de los documentos incinerados. Los originales de cada acta se conservarán en los archivos de la Cámara de Cuentas, la Dirección del Presupuesto, la Contraloría y Auditoría General, la Tesorería Nacional y el Archivo General de la Nación.

Art. 6. Cuando, por interés histórico, o por cualquier otra circunstancia, la Comisión considere conveniente conservar algunos estados o expedientes numéricos cuya incineración hubiere sido solicitada, lo dispondrá así. En tal caso, los estados correspondientes quedarán archivados hasta nueva disposición en la oficina a que pertenezcan, o en la Cámara de Cuentas o en el Archivo General de la Nación, según la Comisión lo disponga.



Art. 7. La presente ley deroga y sustituye la Ley sobre Conservación e incineración de estados y expedientes puramente numéricos Núm. 133, del 4 de diciembre de 1942, publicada en la *Gaceta Oficial* Núm. 5840, del 11 de diciembre de 1942.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los once días del mes de julio de año mil novecientos cincuenta y uno; años 108° de la Independencia, 88° de la Restauración y 22° de la Era de Trujillo.

El Presidente  
PORFIRIO HERRERA

Los Secretarios

RAFAEL GINEBRA HERNÁNDEZ

MILADY FÉLIX DE L'OFFICIAL

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los doce días del mes de julio del año mil novecientos cincuenta y uno; años 108° de la Independencia, 88° de la Restauración y 22° de la Era de Trujillo.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA  
Presidente

AGUSTÍN ARISTY  
Secretario

JULIO A. CAMBIER  
Secretario



**GENERAL HÉCTOR B. TRUJILLO MOLINA**  
Secretario Estado de Guerra, Marina y Aviación  
Encargado del Poder Ejecutivo

En ejercicio de las atribución que me confiere el artículo 49, inciso 3° de la Constitución de la República.

PROMULGO la presente Ley, y mando que sea publicada en la *Gaceta Oficial* para su conocimiento y cumplimiento.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los quince días del mes de julio del año mil novecientos cincuenta y uno; años 108° de la Independencia, 88° de la Restauración y 22° de la Era de Trujillo.

**HÉCTOR B. TRUJILLO MOLINA**



## Año 1957

DECRETO NÚM. 3006 DEL PODER EJECUTIVO QUE DEJA SIN EFECTO EL DECRETO NÚM. 4678, DEL 25 DE OCTUBRE DE 1947, Y RESTITUYE LA VIGENCIA DEL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO NÚM. 1590-BIS, DEL 30 DE MAYO DE 1936, PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

3 de agosto de 1957

[G. O. 8155, 24 de agosto de 1957]

HÉCTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA  
Presidente de la República Dominicana

NÚMERO 3006

CONSIDERANDO: Que el Archivo General de la Nación, que cuenta con su edificio propio, inaugurado el 28 de febrero de 1954 está ya en aptitud de recibir los documentos de toda especie de las diversas oficinas públicas.

VISTO el artículo 2 de la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, Núm. 1085, del 6 de abril de 1936;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 54 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO:

Art. 1. Queda sin efecto el Decreto Núm. 4678, del 25 de octubre de 1947, que suspendió el envío de documentos al Archivo General de la Nación en vista de la exigüidad de su antiguo local, y se le restituye su vigencia al artículo 2 del Reglamento Núm. 1590-bis, del 30 de mayo de 1936 y sus modificaciones, concerniente a la citada formalidad.



Art. 2. La remisión de expedientes, registros y papeles en general prevista en el artículo anterior, deberá ser hecha con los inventarios correspondientes y de acuerdo con las instrucciones que dictará, al respecto, la Dirección del Archivo General de la Nación.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los tres días del mes de agosto del año mil novecientos cincuenta y siete; años 114° de la Independencia, 94° de la Restauración y 28° de la Era de Trujillo.

HÉCTOR B. TRUJILLO MOLINA



## Año 1964

LEY NO. 473 DEL TRIUNVRATO QUE EXCEPTÚA DEL PAGO DE IMPUESTO SUCESORAL A LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CIERTAS COLECCIONES HISTÓRICAS Y CULTURALES.

2 de noviembre de 1964  
[G. O. 8902, 6 de noviembre de 1964]

REPÚBLICA DOMINICANA  
EL TRIUNVRATO  
En Nombre de la República  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

### NÚMERO 473

Art. 1. Los archivos, bibliotecas y colecciones históricas, y artísticas y arqueológicas pertenecientes a particulares y dedicadas al servicio de la cultura sin beneficio económico, se exceptúan del pago del impuesto sucesoral correspondiente al valor de tales bienes al fallecimiento del propietario siempre que los sucesores se comprometan:

- a) a conservar la propiedad de los mismos, a menos que el nuevo adquirente sea el Estado o una institución estatal, o, si no lo es, se comprometa a cumplir y cumpla las condiciones exigidas por la presente ley;
- b) a mantener reunidas las piezas constitutivas de la colección, biblioteca o archivo en forma que asegure su unidad, conservación y organización;
- c) a permitir el acceso a los mismos de los investigadores y estudiosos debidamente autorizados;



d) a facilitar de tiempo en tiempo la simple exhibición al público de los objetos de arte o de valor arqueológico o histórico.

Art. 2. Cumplidas estas condiciones, los sucesores o causahabientes de propietarios de archivos, bibliotecas y colecciones históricas, artísticas y arqueológicas quedarán dispensados de pagar el impuesto sucesoral correspondiente al valor de dichos bienes, los cuales, por consiguiente, no se incluirán en la masa sujeta a la liquidación y pago de dicho impuesto y deberán quedar debidamente inventariados.

Art. 3. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el artículo 1° producirá de pleno derecho la caducidad de la exención otorgada y la obligación de pagar el impuesto sucesoral correspondiente, a cargo del actual propietario.

Art. 4. Cuando los archivos, bibliotecas y colecciones a que se refiere esta ley pertenezcan a dos o más personas, sea o no en copropiedad, a los sucesores o causahabientes de éstas se exigirán las mismas condiciones señaladas en el artículo 1° para la exención del pago del impuesto sucesoral.

Art. 5. Los archivos, bibliotecas y colecciones a que se refiere esta ley no podrán ser trasladados con carácter definitivo a otro país.

Art. 6. La Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos y la Dirección de Impuesto Sucesoral fijarán de común acuerdo las reglas conducentes a la recta aplicación de esta ley.

DADA Y PROMULGADA por el Triunvirato, en el Palacio Nacional, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos días del mes de noviembre de mil novecientos sesenta y cuatro; años 121° de la Independencia y 102° de la Restauración.

Publíquese en la *Gaceta Oficial* para su conocimiento y cumplimiento.



# Año 1968

## LEY NÚM. 318 DEL CONGRESO NACIONAL SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.

14 de junio de 1968  
[G. O. 9086, 19 de junio de 1968]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República

### NÚMERO 318

**CONSIDERANDO:** que el artículo 101 de la Constitución de la República, establece que la riqueza artística e histórica del país, sea cual fuere su dueño, formará parte del patrimonio cultural de la nación, y estará bajo la salvaguarda del Estado;

**CONSIDERANDO:** que, en consecuencia, corresponde al Estado reglamentar todo lo relativo a la protección, conservación, enriquecimiento y utilización del patrimonio cultural de la nación;

### HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

Art. 1. A los efectos de esta ley, el patrimonio cultural de la nación se subdivide en:

- a) Patrimonio monumental;
- b) Patrimonio artístico;
- c) Patrimonio documental;
- d) Patrimonio folklórico.





Art. 2. Forman parte del patrimonio monumental los monumentos, ruinas enterratorios de la arqueología precolombina; edificios coloniales, conjuntos urbanos y otras construcciones de señalado interés histórico o artístico, así como las estatuas, columnas, pirámides, fuentes, coronas y tarjas destinadas a permanecer en un sitio público con carácter conmemorativo.

Art. 3. El patrimonio artístico está constituido por el conjunto de bienes muebles y piezas, sea cualquiera su origen y situación, de indubitable valor, en virtud de su arte o significación histórica, destinada o susceptible de destinarse a formar parte de los fondos propios de un museo público.

Art. 4. El patrimonio documental lo forman los testimonios escritos del pasado histórico que ameritan y requieran adecuada conservación y clasificación en archivos o establecimientos accesibles a paleógrafos e investigadores.

Art. 5. Forman el patrimonio folklórico, a los efectos de esta ley, la pluralidad de manifestaciones materiales típicas de la tradición dominicana, y, en especial, las expresiones plásticas más representativas del arte popular y las artesanías.

Art. 6. El Estado dominicano ejercerá la salvaguarda de los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, conforme a las disposiciones de esta ley y a través de los órganos creados por esta ley o por otras disposiciones legislativas o reglamentarias especiales.

Art. 7. La salvaguarda de dichos bienes, implica su previa identificación, descripción y delimitación, según los casos, a cuyo efecto, los organismos indicados más arriba, dentro de sus respectivas esferas de acción, procederán a inventariarlos y clasificarlos según su naturaleza y destino, de acuerdo con los procedimientos modernos de registro, en un plazo de seis meses o en los plazos que prevea el reglamento que al efecto dicte el Poder Ejecutivo.

Art. 8. Los propietarios o tenedores de inmuebles, colecciones o piezas de indudable valor monumental, artístico, documental o folklórico, están en la obligación de declarar dichas pertenencias a los efectos de lo que establezca el precedente artículo.



Art. 9. Los propietarios de uno de los bienes descritos anteriormente, deberán comunicar a los organismos correspondientes los trasposos que hicieron en los mismos, en un plazo que no excederá de noventa (90) días a partir de la fecha en que se realice la operación.

Art. 10. Los bienes que integran el patrimonio cultural de la nación, aún los pertenecientes a particulares, susceptibles de traslados, no podrán ser llevados fuera del país, sino cuando lo sea por tiempo limitado, para fines de exhibición, clasificación o estudio y con el consentimiento de la Dirección General de Bellas Artes o de los organismos correspondientes. Dicha autorización se otorgará en la forma que prevea el reglamento que al efecto dicte el Poder Ejecutivo, el cual regulará, además, las condiciones en que el traslado pueda ser efectuado.

Art. 11. En ningún caso los bienes del patrimonio cultural de la nación, sometidos al régimen establecido por la presente ley, podrán sufrir destrucción, daño o alteración inconsulta por parte de sus propietarios o poseedores.

Art. 12. Quedan prohibidas las excavaciones en busca de minas u objetos arqueológicos en cualquier parte del territorio nacional. Sin embargo, la Secretaría de Estado de Educación Bellas Artes y Cultos, a través de la Dirección General de Bellas Artes y los organismos creados por leyes o disposiciones especiales, encargados de la salvaguarda del patrimonio cultural de la nación, podrán dentro del marco de sus atribuciones respectivas, autorizar dichas excavaciones para fines de investigaciones arqueológicas a las universidades del país, a los museos nacionales o municipales reconocidos en el país, o a los organismos e instituciones nacionales o extranjeras de carácter científico, así como a personas físicas calificadas que a juicio de los indicados organismos, sean acreedores de esa autorización.

Art. 13. Todo aquel que en lo adelante realice el hallazgo de cualquier objeto que se considere que forma parte del patrimonio cultural de la nación, está en la obligación de hacer



una declaración, con todos los datos que fueren necesarios para la clasificación de dichos objetos.

Si el hallazgo ocurriere en el Distrito Nacional, la declaración se hará en las oficinas del Museo Nacional, cuyo Director a su vez lo comunicará al organismo calificado, de acuerdo con la ley o los reglamentos para recibir dicha declaración. Si por el contrario el hallazgo ocurriere fuera del Distrito Nacional, la declaración será hecha, para los mismos fines, ante el Síndico municipal de la jurisdicción de que se trate.

Art. 14. El Poder Ejecutivo queda facultado para dictar los reglamentos que sean necesarios para la aplicación de la presente ley, así como para tomar cuantas medidas juzgue convenientes para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación.

Art. 15. Cualquier violación a las disposiciones de la presente ley o a las de los reglamentos que para su ejecución dicte al efecto el Poder Ejecutivo, será sancionada con prisión de seis meses a dos años y con multas de RD\$200.00 a RD\$2000.00.

Art. 16. La Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, las autoridades policiales, aduaneras y de Migración tomarán las medidas adecuadas para los fines de ejecución de la presente ley.

Art. 17. La presente ley deroga y sustituye la Ley Núm. 5207, del 16 de marzo de 1913, promulgada en la ciudad de Barahona, y modifica en cuanto fuere necesario la Ley 293, del 13 de febrero de 1932, la Ley 1400, del 19 de abril de 1947, y cualquier otra ley que le sea contraria.

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 veintitrés días del mes de mayo del año mil novecientos sesenta y ocho; años 125° de la Independencia y 105° de la Restauración.

ADRIANO A. URIBE SILVA  
Vicepresidente en funciones



YOLANDA A. PIMENTEL DE PÉREZ  
Secretaria

ALBERTO D'MAYO  
Secretario *ad-hoc*

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los doce días del mes de junio del año mil novecientos sesenta y ocho; años 125° de la Independencia y 105° de la Restauración.

PATRICIO G. BADÍA LARA  
Presidente

FEDERICO COLLADO G.  
Secretario *ad-hoc*

RAMÓN ANTONIO GÓMEZ  
Secretario *ad-hoc*

JOAQUÍN BALAGUER  
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 catorce días del mes de junio del mil novecientos sesenta y ocho; años 125° de la Independencia y 105° de la Restauración.

JOAQUÍN BALAGUER



## Año 1971

LEY NÚMERO 112 DEL CONGRESO NACIONAL QUE DISPONE QUE TODA EMPRESA EDITORA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS, RADICADA EN EL PAÍS, ESTÁ EN LA OBLIGACIÓN DE ENVIAR DOS (2) EJEMPLARES DE CADA UNA DE LAS MISMAS, YA SE TRATE DE DIARIOS, SEMANARIOS, CENSUARIOS O EN GENERAL DE PUBLICACIONES QUE HAGAN APARICIONES PERIÓDICAS.

15 de abril de 1971

[G. O. 9223, 23 de abril de 1971]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República

### NÚMERO 112

CONSIDERANDO que es deber de todos tratar de acrecentar los fondos de la recién inaugurada Biblioteca Nacional, la cual representa un paso positivo de avance en la elevación cultural del país,

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

Art. 1. Toda empresa editora de publicaciones periódicas, radicada en el país, está en la obligación de enviar dos (2) ejemplares de cada una de las mismas, ya se trate de diarios, semanarios, censuarios o en general de publicaciones que hagan apariciones periódicas. Dichos ejemplares serán destinados para los siguientes fines: un ejemplar para ser puesto a disposición de los lectores de la Biblioteca, y otro, para formar las colecciones correspondientes a la hemeroteca de la misma.



Art. 2. Del mismo modo, toda persona que publique o edite en el país, cualquier publicación, en cualquier forma que se haga, o por cualquier método de reproducción que se emplee, y cualquiera que sea el tipo de publicación, incluyendo libros, folletos, programas, hojas sueltas, postales o similares, está en la obligación de remitir a la Biblioteca Nacional dos ejemplares.

Art. 3. Las agencias de periódicos o revistas extranjeras de circulación en el país, deberán enviar un ejemplar de cada uno de ellos a la Biblioteca Nacional.

Art. 4. Las empresas fabricantes de discos fonográficos están en la obligación de remitir a la Biblioteca Nacional por lo menos un ejemplar de los discos que se graben en sus talleres.

Art. 5. Las Secretarías de Estado de Interior y Policía y de Educación, Bellas Artes y Cultos, quedan encargadas de la ejecución de la presente ley.

Art. 6. Las violaciones a la presente Ley serán castigadas con multas de RD\$25.00 a RD\$100.00

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 seis días del mes de abril del año mil novecientos setenta y uno; años 128° de la Independencia y 108 de la Restauración.

ATILIO A. GUZMÁN FERNÁNDEZ  
Presidente

CARIDAD R. DE SOBRINO  
Secretaria

RAFAEL R. TATIS PATXOT  
Secretario *ad-hoc*

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



catorce días del mes de abril del año mil novecientos setenta y uno; años 128° de la Independencia y 108 de la Restauración.

ADRIANO A. URIBE SILVA  
Presidente

JOSEFINA PORTES DE VALENZUELA  
Secretaria

JUAN R. PERALTA PÉREZ  
Secretario *ad-hoc*

JOAQUÍN BALAGUER  
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 quince días del mes de abril del año mil novecientos sesenta y uno; años 128° de la Independencia y 108° de la Restauración.

JOAQUÍN BALAGUER



## Año 1974

LEY NÚMERO 640 DEL CONGRESO NACIONAL, QUE DEROGA Y SUSTITUYE LA LEY DE CONSERVACIÓN O INCINERACIÓN DE ESTADOS Y EXPEDIENTES NUMÉRICOS.

1° de abril de 1974  
[G. O. 9332, 13 de abril de 1974]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República Dominicana  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

### NÚMERO 640

Art. 1. 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.

Art. 2. Los estados y expedientes ya mencionados que tengan más de tres años de haber sido formulados podrán ser incinerados o destruidos totalmente a juicio y en presencia de una comisión compuesta por el Presidente de la Cámara de Cuentas, el Director del Presupuesto, el Contralor General, el Tesorero de la República y el Director del Archivo General de la Nación, quienes en casos justificados podrán hacerse representar por funcionarios de sus respectivos departamentos.





**PÁRRAFO.** Actuará como Presidente el Presidente de la Cámara de Cuentas. Cuando este funcionario no pudiere asistir a la reunión de la Comisión, presidirá la misma el titular de mayor edad que esté presente. En caso de que no estuviere ningún titular, presidirá el representante de la Cámara de Cuentas.

Art. 3. Los jefes de oficinas que tengan en sus archivos estados y expedientes puramente numéricos de más de tres años de haber sido formulados y que deseen su incineración o destrucción, elevarán su solicitud al respecto al Presidente de la Cámara de Cuentas, con una relación sucinta de los documentos a incinerar o destruir y cualesquiera otras circunstancias pertinentes al caso, a fin de que la Comisión prevista anteriormente proceda a disponer la incineración o lo que sea de lugar, en su presencia o en presencia de los funcionarios que deban representarlo.

Art. 4. La incineración o destrucción se efectuará en el sitio, en la forma y en el fecha señalada previamente por la Comisión y en presencia de los jefes de las oficinas que la hayan solicitado o de un representante designado por el jefe del departamento correspondiente, para cuyo efecto la Comisión dispondrá los traslados que estime convenientes en cada caso.

Art. 5. De cada incineración o destrucción que sea realizada se levantará acta en cinco originales que será suscrita por los funcionarios que presenciaren la incineración o destrucción, en la cual deberá constar una relación sucinta de los documentos incinerados o destruidos. Los originales de cada acta se conservarán en los archivos de la Cámara de Cuentas, la Dirección del Presupuesto, la Contraloría General, la Tesorería Nacional y el Archivo General de la Nación.

Art. 6. Cuando, por interés histórico, o por cualquier otra circunstancia, la Comisión considere conveniente conservar algunos estados o expedientes numéricos cuya incineración o destrucción hubiere sido solicitada, lo dispondrá, así. En tal caso, los estados correspondientes quedarán archivados, hasta



nueva disposición en la oficina a que pertenezcan o en el Archivo General de la Nación, según la Comisión lo disponga.

Art. 7. La presente ley deroga y sustituye la Ley sobre Conservación o incineración de estados y expedientes numéricos Núm. 3007, del 15 de julio de 1951, publicada en la *Gaceta Oficial* Núm. 7311, del 28 de julio de 1951.

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 veintiséis días del mes de marzo del año mil novecientos setenta y cuatro; años 131° de la Independencia y 111 de la Restauración.

ADRIANO A. URIBE SILVA  
Presidente

JOSEFINA PORTES DE VALENZUELA  
Secretaria

FIDIAS C. VÓLQUEZ DE HERNÁNDEZ  
Secretaria

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 veintiséis días del mes de marzo del año mil novecientos setenta y cuatro; años 131° de la Independencia y 111° de la Restauración.

ATILIO A. GUZMÁN FERNÁNDEZ  
Presidente

JOSÉ ELIGIO BAUTISTA RAMOS  
Secretario



**JOAQUÍN BALAGUER**  
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, al primer día del mes de abril del año mil novecientos setenta y cuatro; años 131° de la Independencia y 111° de la Restauración.

**JOAQUÍN BALAGUER**



LEY NÚM. 418 DEL CONGRESO NACIONAL QUE MODIFICA LA LEY NÚM. 112, DE FECHA 16 DE ABRIL DE 1971, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

11 de marzo de 1974  
[G. O. 9575, 31 de marzo de 1974]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República

NÚMERO 418

VISTA: La Ley No. 112 que dispone que toda empresa editora de publicaciones periódicas, radicadas en el país, está en la obligación de enviar dos (2) ejemplares de cada una de las mismas ya se trate de diarios, semanarios, mensuarios o en general de publicaciones que hagan apariciones periódicas.

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

Art. 1. Se modifica el CONSIDERANDO de la Ley Núm. 112 de fecha 15 de abril del 1971 para que se lea de la siguiente manera:

«CONSIDERANDO: Que es deber de todos tratar de acrecentar los fondos de la Biblioteca Nacional, las bibliotecas del Congreso Nacional y el Archivo General de la Nación, los cuales representan pasos positivos de avance en la elevación cultural del país».

Art. 2. Se modifica el Artículo 1 de esta ley agregando las palabras «Nacional, las Bibliotecas del Congreso Nacional y el Archivo General de la Nación», después de la palabra «Biblioteca» para que diga así:

«Toda empresa editora de publicaciones periódicas, radicadas en el país, está en la obligación de enviar dos (2) ejemplares de cada una de las mismas, ya se trate de diarios, semanarios, censuarios o en general de publicaciones que



hagan apariciones periódicas. Dichos ejemplares serán destinados para los siguientes fines: Un ejemplar para ser puesto a disposición de los lectores de cada una de las instituciones indicadas en el Considerando de esta Ley, y otro para formar las colecciones correspondientes a las hemerotecas de las mismas».

Art. 3. Se modifica el artículo 2 de esta misma Ley para que en lo adelante diga así:

«Art. 2. Del mismo modo, toda persona que publique o edite en el país cualquier publicación, en cualquier forma que se haga, o por cualquier método de reproducción que se emplee, y cualquiera que sea el tipo de publicación, incluyendo libros, folletos, programas, hojas sueltas, postales o similares, está en la obligación de remitir dos ejemplares a la Biblioteca Nacional, a las bibliotecas del Congreso Nacional y al Archivo General de la Nación».

Art. 4. Se modifica el artículo 3 de la referida ley para que rija de la siguiente manera:

«Art. 3. Las agencias de periódicos o revistas extranjeras de circulación en el país, deberán enviar un ejemplar de cada uno de ellos a la Biblioteca Nacional, a las bibliotecas del Congreso Nacional y el Archivo General de la Nación».

Art. 5. Se modifica el artículo 4 de la referida ley para que se lea del siguiente modo:

«Art. 4. Las empresas fabricantes de discos fonográficos están en la obligación de remitir a la Biblioteca Nacional, las bibliotecas del Congreso Nacional y al Archivo General de la Nación por los menos un ejemplar de los discos que se graben en sus talleres».

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 veintiséis días del mes de marzo del año mil novecientos ochenta y dos; años 139° de la Independencia y 119° de la Restauración. (Fdos.): HELVIO A. RODRÍGUEZ, Presidente; FELIPE



SEGUNDO PARRA PAGÁN, Secretario; LUZ HAYDÉE RIVAS DE CARRASCO, Secretaria.

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 dos días del mes de marzo del año mil novecientos ochenta y dos; años 139° de la Independencia y 119° de la Restauración.

HATUEY DE CAMPS  
Presidente

JUAN A. MEDINA  
Secretario

JOSÉ A. LEDESMA G.  
Secretario

ANTONIO GUZMÁN  
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 marzo del año mil novecientos ochenta y dos; años 139° de la Independencia y 119° de la Restauración.

ANTONIO GUZMÁN



## Año 1992

DECRETO NÚM. 334-92 DEL PODER EJECUTIVO, QUE DECLARA RIQUEZA HISTÓRICA DE LA NACIÓN LA BIBLIOTECA, EL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL JURISCONSULTO FRANCISCO J. PEYNADO.

16 de noviembre de 1992

[G. O. 9847, 30 de noviembre de 1992]

JOAQUÍN BALAGUER

Presidente de la República Dominicana

NÚMERO 334-92

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 101 de la Constitución de la República establece que toda 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;

**CONSIDERANDO:** Que en consecuencia, corresponde al Estado reglamentar todo lo relativo a la protección, conservación enriquecimiento y utilización del patrimonio cultural de la nación;

**CONSIDERANDO:** Que el eminente jurista y destacado ciudadano, Francisco J. Peynado, de cultivada inteligencia y amplia cultura, sirvió a la nación al extremo de sus humanas posibilidades, sobre todo en las horas de prueba del patriotismo;

**CONSIDERANDO:** Que la vida y obra de Francisco J. Peynado lo sitúan en un lugar destacado de nuestra historia;

**CONSIDERANDO:** Que en consecuencia, la biblioteca, el archivo y los documentos históricos del Lic. Francisco J. Peynado deben ser considerados riquezas históricas de la nación;



VISTO el artículo 101 de la Constitución de la República;  
VISTA la Ley No. 318, sobre el Patrimonio Cultural de la Nación, del 23 de mayo del año 1968;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República.

#### DECRETO:

Art. 1. Se declara riqueza histórica de la nación la biblioteca, el archivo y los documentos históricos del jurisperito Francisco J. Peynado, aun los que actualmente se encuentren en manos de particulares.

Art. 2. En consecuencia, dichos libros y documentos no podrán ser llevados fuera del país, sino cuando lo sea por tiempo limitado, para fines de exhibición, clasificación o estudio, previa aprobación del Poder Ejecutivo, que reglamentará las condiciones en que el traslado pueda ser efectuado.

Art. 3. Se crea una comisión que velará por la aplicación del presente Decreto, y rendirá un informe al Poder Ejecutivo sobre la forma en que el mismo deberá ser reglamentado y recomendará si los libros y documentos a cuya protección se refiere, deberán ser trasladados a alguna institución del Estado para su conservación y exhibición.

Art. 4. Dicha comisión estará integrada de la siguiente manera: el Presidente de la Academia Dominicana de la Historia, quien la presidirá; los Secretarios de Estado de Interior y Policía, y de Educación, Bellas Artes y Cultos; el Director del Archivo General de la Nación y la Directora de la Biblioteca Nacional.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año mil novecientos noventa y dos; años 149° de la Independencia y 130° de la Restauración.

JOAQUÍN BALAGUER





## Año 1998

DECRETO NÚM. 156-98 DEL PODER EJECUTIVO QUE DECLARA PATRIMONIO DOCUMENTAL EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL LICENCIADO EMILIO RODRÍGUEZ DEMORIZI.

29 de abril de 1998

[G. O. 9981, 30 de abril de 1998]

LEONEL FERNÁNDEZ

Presidente de la República Dominicana

NÚMERO 156-98

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo al artículo 101 de la Constitución de la República, 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.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 14 de la Ley 318 establece que el Poder Ejecutivo queda facultado para dictar los reglamentos que sean necesarios para la aplicación de dicha ley, así como para tomar cuantas medidas juzgue convenientes para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 318 del 14 de junio de 1968 establece en su artículo No. 2, que forma parte del patrimonio documental, como una subdivisión del patrimonio cultural de la nación, los testimonios escritos del pasado histórico que ameritan y requieran adecuada conservación y clasificación en archivos o establecimientos accesibles a paleógrafos e investigadores.



**CONSIDERANDO:** Que consecuentemente el Poder Ejecutivo debe evitar que los archivos históricos, artísticos o de cualquier índole que puedan constituir la riqueza artística o histórica del país, actualmente en manos de particulares, al desaparecer sus poseedores, sean dispersados o sufran pérdidas o deterioro que los sustraiga de la admiración del público en general o del examen y estudio de los entendidos en la materia.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

### DECRETO:

Art. 1. Se declara patrimonio documental el archivo histórico del licenciado Emilio Rodríguez Demorizi.

Art. 2. Se dispone que el referido archivo pase a formar parte de los fondos del Archivo General de la Nación.

Art. 3. Envíese a las Secretarías de Interior y Policía; Educación y Cultural y al Director del Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes;

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año mil novecientos noventa y ocho; años 155° de la Independencia y 135° de la Restauración.

LEONEL FERNÁNDEZ



LEY NÚM. 41-00 DEL CONGRESO NACIONAL QUE CREA LA SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.

28 de junio de 2000  
[G. O. 10050, 15 de julio de 2000]

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República

Ley Núm. 41-00

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 8, inciso 16, párrafo segundo de la Constitución establece que el Estado «procurará la más amplia difusión de la ciencia y la cultura, facilitando de manera adecuada que todas las personas se beneficien con los resultados del progreso científico y moral»;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 101 de la Constitución dispone 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»; que, asimismo, el referido texto constitucional señala que la ley establecerá cuanto sea oportuno para la conservación y defensa de dicho patrimonio;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 37, incisos 5 y 23 de la Constitución, pone a cargo del Congreso de la República disponer todo lo concerniente a la conservación de monumentos y objetos antiguos y a la adquisición de estos últimos, así como legislar acerca de toda materia que no sea de la competencia de otro Poder del Estado o contraria a la Constitución;

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo que disponen los artículos 61 y 62 de la Constitución, para el despacho de los asuntos de la administración pública habrá las Secretarías de Estado que sean creadas por la ley, la cual, igualmente, determinará las atribuciones de los Secretarios de Estado;



**CONSIDERANDO:** Que en el país existe un conjunto de instituciones estatales de carácter cultural, creadas algunas mediante leyes y otras en virtud de decretos dictados por el Poder Ejecutivo, y que funcionan bajo la dependencia de diferentes Secretarías de Estado o de manera autónoma, sin que exista un organismo de nivel superior que coordine sus actividades;

**CONSIDERANDO:** Que el Estado ha invertido e invierte importantes recursos en la creación, mantenimiento y sustentación de dichas instituciones de carácter cultural, y seguirá invirtiendo en la creación de otras, por lo que debe velar por un óptimo rendimiento del gasto social, en las actividades culturales, como forma de lograr que en ellas participen el mayor número de dominicanos y dominicanas;

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto Núm. 82-97, del 14 de febrero de 1997, el Poder Ejecutivo creó el Consejo Presidencial de Cultura, como organismo deliberativo con funciones de carácter gerencial y administrativo, con el propósito de coordinar, organizar, promover, supervisar y evaluar las iniciativas del sector cultural estatal y establecer las condiciones para la formación de una Secretaría de Estado de Cultura;

**CONSIDERANDO:** Que para lograr las metas y objetivos del desarrollo cultural se requiere la creación de una Secretaría de Estado de Cultura, a la cual estén adscritos todos los organismos e instituciones que conforman el sector cultural estatal y los que se creen en el futuro, correspondiendo a dicha Secretaría de Estado diseñar una política de Estado en materia de cultura, elaborar, sancionar y ejecutar los planes de desarrollo cultural, con los proyectos y programas de las diferentes áreas, teniendo en cuenta entre otros fines, principalmente, el fomento de la creatividad en todos sus órdenes, el apoyo a los gestores culturales, la racionalización de los recursos materiales y humanos dedicados al quehacer cultural, la producción de la mayor suma de bienes y servicios culturales de elevada calidad para un disfrute y acceso más equitativo por todos los sectores de la población tanto rural como urbana y la participación de



éstos en el proceso de modernización y construcción de una sociedad más democrática. En este marco, la Secretaría de Estado de Cultura orientará su acción a la conformación de un sistema nacional de cultura capaz de articular creativamente por una parte, la diversidad de organismos, instituciones e iniciativas ya existentes, y por la otra impulsar la descentralización de la acción pública en el ámbito de la cultura;

**PÁRRAFO.** La figura de un Sistema Nacional de Cultura permite que las funciones y responsabilidades sean compartidas a diferentes niveles, facilitando un proceso de participación más amplio, que incluye, además de las instancias administrativas locales, regionales y nacionales, otros actores claves como los creadores, artistas, líderes comunitarios, asociaciones de vecinos, etc.;

**CONSIDERANDO:** Que la República Dominicana es signataria de numerosas convenciones y acuerdos internacionales que se refieren a la protección y conservación del patrimonio cultural y natural; al tráfico ilícito de bienes culturales; procedimientos de inventario, así como de y otras declaraciones y acuerdos internacionales suscritos o en trámite de serlo, cuyos principios deben tomarse en cuenta al ejecutar la programación cultural del Estado.

**HA DADO LA SIGUIENTE LEY:**

**TÍTULO I**  
**DEFINICIONES Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

**Capítulo I**  
**Definiciones**

**Art. 1.** La presente ley adopta y hace suyas las definiciones aceptadas generalmente en el ámbito de la legislación cultural, que se indican a continuación:



1. *Por cultura* debe entenderse el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprenden además de las artes y las letras, modos de vida y de convivencia, derechos humanos, sistemas de valores y símbolos, tradiciones y creencias, asumidos por la conciencia colectiva como propios.

2. *El patrimonio cultural de la Nación* comprende todos los bienes, valores y símbolos culturales tangibles e intangibles que son expresión de la Nación dominicana, tales como las tradiciones, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes, incluidos aquellos sumergidos en el agua, materiales e inmateriales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, tecnológico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museográfico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

3. *Política cultural* es el conjunto de principios operativos, de prácticas sociales, conscientes y deliberadas, de procedimientos de gestión administrativa o presupuestaria, de intervención o de no intervención, que deben servir de base a la acción del Estado tendente a la satisfacción de ciertas necesidades culturales de la comunidad mediante el empleo óptimo de todos los recursos materiales y humanos de los que dispone una sociedad en un momento determinado.

4. *El desarrollo cultural* consiste en el proceso de promoción del conjunto de factores capaces de acrecentar de manera significativa el nivel de vida cultural de la población, es decir, el grado de acceso o de participación en la vida cultural de la comunidad.

5. *La vida cultural* se refiere al conjunto de prácticas y actitudes que tienen incidencia sobre la capacidad de los seres humanos para expresarse, situarse en el mundo, crear su medio y comunicarse con otras culturas.



6. *La identidad cultural nacional* es el sentimiento de pertenencia a una colectividad, unida por la historia y las tradiciones del pueblo dominicano y por un proyecto de desarrollo compartido en un marco de igualdad en cuanto a la dignidad humana y el respeto a la diferencia. El fomento de la identidad cultural se concibe como una estrategia global destinada a preservar, conservar y proteger el patrimonio cultural tangible e intangible de la Nación, como defensa cultural de una nación frente a la expansión de otras, para proteger de sus embates los auténticos modos de vida de los pueblos.

7. *Creador* es cualquier persona o grupo de personas generadoras de bienes y productos culturales, a partir de la imaginación, la sensibilidad, el pensamiento y la creatividad. Las expresiones creadoras, como manifestaciones libres del pensamiento humano, generan identidad, sentido de pertenencia y enriquecen la diversidad cultural del país.

8. *Gestor cultural* es toda persona que impulse los procesos culturales al interior de las comunidades y organizaciones e instituciones, a través de la participación, democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural. Asimismo, el gesto cultural, coordina como actividad permanente, las acciones de administración, planificación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos de las entidades y organizaciones culturales o de los eventos culturales comunitarios.

9. *Sistema Nacional de Cultura* es el conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación e información articulados entre sí, que posibiliten el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de descentralización, participación y autonomía.



## Capítulo II

### Principios fundamentales

Art. 2. Se adoptan en esta ley, a manera de política de Estado los principios fundamentales que se señalan a continuación:

1. La cultura dominicana en sus múltiples manifestaciones constituye la base de la nacionalidad y de la actividad propia de la sociedad dominicana en su conjunto, como proceso generado individual y colectivamente por los dominicanos y dominicanas. Dichas manifestaciones que constituyen parte integral de la identidad y la cultura dominicanas, se nutren, además de los altos valores de la cultura universal y se enriquecen mutuamente.
2. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.
3. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de los productos científicos, literarios o artísticos de que sea autora.
4. El respeto de los derechos humanos, la convivencia pacífica y la comprensión entre los pueblos, la democracia participativa, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo, la tolerancia, la igualdad entre los sexos y la cooperación internacional basada en un orden político y económico justo, son valores culturales fundamentales.
5. El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación dominicana.





6. El Estado protege el idioma español como lengua oficial de la República Dominicana.
7. El Estado, en ningún caso, ejercerá censura sobre la forma y el contenido ideológico y artístico de las realizaciones y proyectos culturales, y garantiza, además, la libre circulación y la difusión de todo tipo de información cultural, científica y tecnológica.
8. Constituye una obligación primordial del Estado y de las personas valorar, proteger, rescatar y difundir el patrimonio cultural de la Nación.
9. El Estado garantizará la libre investigación y fomentará la formación de investigadores y el desenvolvimiento de actividades científicas dentro de los parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.
10. El desarrollo económico y social deberá articularse con el desarrollo cultural, educativo, científico, tecnológico, respetando la protección del medio ambiente.
11. Los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán el carácter de gasto público social.
12. El Estado fomentará la creación, ampliación y adecuación de infraestructuras artísticas y culturales y garantizará el acceso de todos los dominicanos y dominicanas a las mismas.
13. El Estado, al formular la política cultural, tendrá en cuenta a los creadores, gestores y receptores de la cultura y garantizará el acceso de todos los dominicanos a las manifestaciones, bienes y servicios culturales en igualdad de oportunidades. Se concederá especial tratamiento a personas limitadas física, sensorial y síquicamente, de la tercera edad, la infancia y la juventud y los sectores sociales más necesitados.



## TÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

### Capítulo I Del objetivo y alcance de la Secretaría

Art. 3. Se crea la Secretaría de Estado de Cultura, como instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura de la República Dominicana, y que será la responsable de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cultural, sin perjuicio del proceso formativo establecido en la Ley General de Educación.

Art. 4. La Secretaría de Estado de Cultura, como órgano del Poder Ejecutivo será la representante del Estado en todas las actividades culturales y servirá de enlace con las instituciones públicas y privadas, sean o no del sector cultural, tanto a nivel nacional como internacional.

Art. 5. La Secretaría de Estado de Cultura, al poner en ejecución la política cultural, tendrá en cuenta los siguientes objetivos fundamentales:

Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas a participar de la vida cultural y a gozar de los beneficios del desarrollo cultural;

Preservar el patrimonio cultural de la Nación tangible e intangible, como elemento fundamental de la identidad nacional;

Apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones dedicadas al desarrollo o a la promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales;

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos internacionales en materia de cultura;

Desarrollar programas y proyectos especiales en la zona fronteriza del país.



## Capítulo II

### De las instituciones que integran la Secretaría

Art. 6. A partir de la presente ley quedan transferidas, para que dependan directamente de la Secretaría de Estado de Cultura y como tales, subordinadas a su jurisdicción administrativa, técnica y presupuestaria, las siguientes instituciones públicas, organismos y dependencias de la administración cultural del Estado:

1. Archivo General de la Nación
2. La Comisión Nacional Dominicana de la UNESCO
3. Biblioteca Nacional, la Biblioteca República Dominicana, y las demás bibliotecas del Estado, con excepción de las municipales y escolares
4. Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías (CENTROMDCA)
5. Centro de Eventos y Exposiciones
6. Centro Nacional de Artesanía (CENADARTE)
7. Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía
8. Comisión para la Consolidación y Ambientación de los Documentos Históricos de la Ciudad de Santo Domingo
9. Oficina Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático
10. Comisión Permanente de la Feria Nacional del Libro
11. Comisiones Regionales, Provinciales y Municipales de Monumentos y Sitios Históricos o las instituciones que hagan sus veces
12. Dirección General de Bellas Artes y sus dependencias:
  - 12.1 Conservatorio Nacional de Música
  - 12.2 Escuela Nacional de Danza
  - 12.3 Escuela Nacional de Bellas Artes
  - 12.4 Escuela de Arte Dramático
  - 12.5 Orquesta Sinfónica Nacional
  - 12.6 Ballet Clásico Nacional



- 12.7 Ballet Folklórico Nacional
- 12.8 Teatro de Bellas Artes
- 12.9 Teatro Rodante Dominicano
- 12.10 Coro Nacional
- 12.11 Cantantes Líricos
- 12.12 Archivo Nacional de Música
- 12.13 Academias Oficiales de Música
- 12.14 Escuela Elemental de Música Elila Mena
13. Faro a Colón
14. Gran Teatro del Cibao
15. Museo de Arte Moderno (MAM)
16. Museo de las Casas Reales
17. Museo de Historia Natural
18. Museo del Hombre Dominicano
19. Museo Nacional de Historia y Geografía
20. Oficina Nacional de Derecho de Autor
21. Oficina de Patrimonio Cultural
22. Patronato de la Ciudad Colonial
23. Centro de la Cultura de Santiago
24. Patronato de la Plaza de la Cultura de Santiago y sus dependencias y edificaciones
25. Teatro Nacional
26. Cinemateca Nacional
27. Todos los Sistemas e Instituciones nacionales del sector cultural creadas por decreto.

**PÁRRAFO.** En el reglamento orgánico y funcional de la Secretaría se deberá especificar el estatus y el grado de autonomía de que disfrutarán dichas instituciones.

**Art. 7.** Se traspasarán a la Secretaría de Estado de Cultura todas las edificaciones, mobiliarios, equipos, materiales y todos los recursos, cualquiera que sea su clase, en poder de los organismos que le son transferidos por la presente ley.

**Art. 8.** Todo el personal de las instituciones integradas por la presente ley a la Secretaría de Estado de Cultura dependerá en lo delante de dicha Secretaría.



## TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA

### Capítulo I De los órganos directivos

Art. 9. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Estado de Cultura atenderá a través de todos sus organismos tres áreas fundamentales de gestión técnica, que son:

- a) Patrimonio cultural;
- b) Técnica y administrativa;
- c) Creatividad y participación cultural.

Art. 10. La Secretaría de Estado de Cultura estará organizada en los siguientes sectores funcionales:

- a) Órgano de decisión superior: Consejo Nacional de Cultura;
- b) Órgano de conducción superior: Secretario de Estado de Cultura;
- c) Órgano técnico de patrimonio cultural: Subsecretario de Estado de Patrimonio Cultural;
- d) Órgano técnico y administrativo: Subsecretario de Estado Administrativo;
- e) Órgano técnico de creatividad y participación popular. Subsecretario de Estado de Creatividad y Participación Popular;
- f) Órganos descentralizados:
  - 1. Consejos Provinciales de Desarrollo Cultural;
  - 2. Consejos Municipales de Desarrollo Cultural.

PÁRRAFO I. La Secretaría de Estado de Cultura hará los estudios de lugar para establecer los mecanismos de articulación y formas de trabajo entre estos organismos descentralizados y los Consejos de Desarrollo Provincial creados por el Decreto Núm. 613-96.

PÁRRAFO II. La Secretaría de Estado de Cultura tendrá la siguiente estructura administrativa:



- a) Secretario de Estado;
- b) Subsecretarías;
- c) Direcciones Generales;
- d) Direcciones;
- e) Departamentos;
- f) Divisiones;
- g) Secciones;
- h) Unidades.

Art. 11. Las funciones de la Secretaría de Estado de Cultura se realizarán por medio de sus organismos centrales y de los órganos descentralizados que dependen de ella. Para el buen desempeño de las tareas que le son propias, la Secretaría tendrá la estructura que le acuerde esta ley y el reglamento que se dictará al efecto.

Art. 12. En su estructura se favorecerá el establecimiento del sistema de administración matricial y por programas, como medio de brindar atención a asuntos variables que no requieren una organización permanente. Con ello, se buscará responder a la diversidad de problemas y de intereses importantes que debe atender la administración a lo largo del tiempo y de su adaptación a nuevas circunstancias.

## Capítulo II

### Del Consejo Nacional de Cultura

Art. 13. El Consejo Nacional de Cultura es el máximo organismo de decisión en materia de política cultural y junto al Secretario de Estado de Cultura es el órgano encargado de establecer la orientación general de las políticas culturales y garantizar la unidad de acción entre las instituciones públicas y privadas que realizan actividades y acciones culturales.

Art. 14. El Consejo Nacional de Cultura contará con los recursos económicos y el apoyo técnico y administrativo que requiera, puestos a su disposición por la Secretaría de Estado de Cultura. Para ello dispondrá de un presupuesto operacional



elaborado por el propio Consejo e incluido en el presupuesto anual elaborado por la Secretaría.

Art. 15. En la primera reunión de cada año, el Consejo elegirá a una persona con reconocida capacidad intelectual y conocimientos técnicos como Secretario del Consejo. Sus funciones serán establecidas en un reglamento interno que debe elaborar y refrendar el Consejo en los noventa días siguientes a su instalación.

Art. 16. El Consejo estará presidido por el Secretario de Estado de Cultura o el Subsecretario del ramo, que de manera permanente sea encargado por el Secretario para estos fines.

Art. 17. El Consejo Nacional de Cultura estará integrado por:

- a) El Secretario de Estado de Cultura o su representante;
- b) Los tres Subsecretarios de Estado de la cartera;
- c) El Secretario de Educación o su representante;
- d) El Secretario Administrativo de la Presidencia o su representante;
- e) El Secretario de Estado de Turismo o su representante;
- f) El Secretario de Estado de Deportes o su representante;
- g) Dos representantes de los artistas;
- h) Un representante de los intelectuales;
- i) Un representante de los especialistas e investigadores sobre cultura;
- j) Un representante de los especialistas e investigadores sobre medio ambiente;
- k) Un representante de las organizaciones culturales comunitarias;
- l) Un representante de los Consejos de Desarrollo Provinciales;
- m) Un representante del poder municipal;
- n) Un representante del sector privado empresarial;
- ñ) Un representante de fundaciones culturales privadas;
- o) Cuatro personalidades destacadas del sector cultural, designadas por el Presidente de la República.



**PÁRRAFO.** Los sectores que estarán representados en el Consejo, serán consultados por el Secretario de Estado de Cultura, a fin de que sometan una terna, para que el Presidente de la República escoja de ella la persona que ostentará dicha representación.

**Art. 18.** Son funciones y atribuciones del Consejo Nacional de Cultura:

- a) Garantizar que se cumplan los fines, principios, objetivos y atribuciones señalados en la presente ley;
- b) Definir las políticas culturales de la Nación que tendrán un carácter normativo para las instituciones públicas y privadas y constituirán un marco de referencia obligado al efectuar los procesos de administración, de apoyo técnico, planificación y de desarrollo cultural e institucional;
- c) Promover el debate nacional para esbozar los planes nacionales de desarrollo cultural y procurar la más amplia participación de la sociedad civil y de los agentes y trabajadores de la cultura;
- d) Conocer y aprobar los planes nacionales de desarrollo cultural como expresión de las políticas culturales consensuales en proceso de concertación con la sociedad civil y con todos los trabajadores culturales;
- e) Coordinar sus acciones con la Oficina Nacional de Planificación y otras instituciones y personas que serán determinadas por el reglamento orgánico y funcional de la Secretaría, según la Ley Núm. 55 del 22 de noviembre de 1965, que establece el Sistema Nacional de Planificación;
- f) Efectuar las revisiones y actualizaciones periódicas de los planes de desarrollo cultural, a fin de hacerlos funcionales y dinámicos, incorporando un mecanismo de evaluación externo que le permita a la Secretaría de Estado de Cultura hacer sistemáticamente un balance sobre su gestión;





- g) Autorizar la creación de nuevas instituciones culturales oficiales, asignar funciones y presupuestos y demás recursos materiales para su mejor funcionamiento;
- h) Debatir, aprobar y dar seguimiento a la elaboración y perfeccionamiento de los currículum de las instituciones superiores de capacitación en la gestión cultural y de formación profesional de los trabajadores de la cultura;
- i) Establecer las bases para la creación de un sistema nacional de evaluación de la calidad de los servicios y bienes culturales;
- j) Asesorar a instituciones públicas y privadas en la definición de políticas internas y acciones relacionadas con los asuntos culturales, otorgando importancia al asesoramiento de las políticas culturales a ser aplicadas por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;
- k) Conocer y ofrecer recomendaciones sobre proyectos de cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo para la cultura;
- l) Conocer y ofrecer recomendaciones a fin de establecer normativas, canales, mecanismo y estrategias que posibiliten de manera eficaz el mercadeo de los bienes culturales;
- m) Establecer mecanismos de enlace entre la Secretaría de Estado y los órganos descentralizados;
- n) Conocer y aprobar el anteproyecto anual que debe someter al Poder Ejecutivo la Secretaría de Estado de Cultura;
- ñ) Examinar anualmente el informe que debe presentar el Secretario de Estado de Cultura sobre los ingresos y egresos que efectuó el Estado durante el año anterior en materia de cultura;
- o) Nombrar, de su seno, comisiones y grupos de trabajo para atender problemas específicos relacionados con sus funciones o con el objeto de que le brinden informaciones y criterios que ilustren sus decisiones;



- p) Dictar su reglamento interno y hacerle las modificaciones que juzgue necesarias cuando lo estime pertinente;
- q) Dictar ordenanzas que contengan disposiciones y reglamentaciones dentro del área de su competencia;
- r) Conocer los informes técnicos de la Secretaría del Consejo y decidir al respecto;
- s) Aprobar los reglamentos que son de su competencia;
- t) Cumplir las demás funciones que le atribuya la ley o le asigne el reglamento orgánico y funcional de la Secretaría.

Art. 19. Los miembros del Consejo Nacional de Cultura no percibirán remuneración permanente por los servicios que presten en el mismo. Solamente podrán recibir pagos por dieta.

Art. 20. El Consejo Nacional de Cultura se reunirá ordinariamente al menos una vez cada seis meses y en forma extraordinaria, cada vez que las circunstancias lo demanden o cuando el Secretario de Estado de Cultura lo convoque por iniciativa propia o por la de un tercio de los miembros que lo integran. En ambos casos, el plazo de la convocatoria no excederá de diez (10) días a partir de la fecha de la misma.

**PÁRRAFO.** El Consejo Nacional de Cultura podrá reunirse y tomar decisiones con la presencia de más de la mitad de sus miembros presentes. En ese sentido el Consejo Nacional de Cultura, para reunirse válidamente en su primera convocatoria, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de su matrícula; sin embargo, cuando no asistieren la mayoría absoluta de sus miembros, se hará una segunda convocatoria a un término no mayor de diez (10) días, a fin de dar oportunidad a la presencia del quórum reglamentario. En esta segunda convocatoria, más de la mitad de sus miembros presentes será suficiente para que el Consejo Nacional de Cultura pueda sesionar válidamente, siempre que se haya cumplido con las formalidades y plazos de la convocatoria, conforme se ha establecido en este párrafo.

Art. 21. El Consejo podrá invitar a sus sesiones a quien crea conveniente, para intercambiar puntos de vista sobre los temas



de su interés. Particularmente, lo hará con el personal técnico de las instituciones que componen el sector cultural, cuando resulte conveniente ampliar los elementos de juicio para la toma de sus decisiones.

Art. 22. Las votaciones del Consejo Nacional de Cultura se decidirán por mayoría simple de sus miembros presentes. En caso de empate, se procederá a una segunda ronda de votaciones, y de producirse un nuevo empate, el voto de su presidente será decisivo. Al momento de las votaciones sólo miembros titulares deberán estar presentes.

### Capítulo III

#### Del Secretario de Estado de Cultura

Art. 23. El Secretario de Estado de Cultura es el responsable directo de las labores de administración, supervisión y control de la Secretaría de Estado de Cultura, y atiende el cumplimiento de sus funciones, asistido por los Subsecretarios de Estado previstos en la presente ley. Ejerce, además, dentro de ella la autoridad superior con arreglo a la Constitución, las disposiciones legales, las instrucciones presidenciales y las decisiones del Consejo Nacional de Cultura.

Art. 24. Corresponde al Secretario de Estado de Cultura poner en ejecución la política cultural y las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Cultura.

Art. 25. Además de otras atribuciones de orden constitucional y legal, corresponde al Secretario:

- a) Presidir el Consejo Nacional de Cultura;
- b) Ejercer, por los medios que sean pertinentes, la supervisión de la ejecución de la política cultural nacional;
- c) Autorizar las decisiones de la Secretaría y aprobar, revocar, modificar o anular los actos de los directores de los organismos de las oficinas centrales de la Secretaría, de oficio a instancia de parte, por razones de convivencia o legalidad;



- d) Proponer al Presidente de la República, cuando lo juzgue conveniente, anteproyectos de ley, decretos y reglamentos relativos al sector cultural;
- e) Proponer al Presidente de la República el nombramiento y la remoción de los funcionarios o empleados bajo el servicio de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda a otras instancias u organismos;
- f) Resolver, en forma definitiva, los recursos que por vía jerárquica, se interpusieren contra disposiciones de la Secretaría y declarar agotada la vía administrativa, cuando procediere;
- g) Decidir, en única instancia, los conflictos de competencia y en última instancia los que se produjeran entre los servidores de su dependencia, todo con arreglo a las normas legales;
- h) Ratificar, modificar o anular las resoluciones de los funcionarios y empleados a su cargo, cuando surjan discrepancias por causa de las mismas;
- i) Representar la Secretaría de Estado de Cultura en los actos nacionales e internacionales que lo requieran, personalmente o por medio de los delegados que él designe;
- j) Supervisar la aplicación de los recursos en los programas y demás actividades de la Secretaría;
- k) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría;
- l) Coordinar sus políticas y programas con los organismos internacionales que brindan apoyo a esa Secretaría;
- m) Tomar las medidas de tipo orgánico que sean pertinentes para el funcionamiento adecuado de la Secretaría de Estado de Cultura, fundamentado en el reglamento orgánico;
- n) Todas las demás que resulten de esta ley, de las leyes conexas y de los respectivos reglamentos.



**PÁRRAFO.** A partir de la promulgación de la presente ley, el Secretario de Estado de Cultura, formará parte con voz y voto de los siguientes organismos nacionales:

- a) Consejo Nacional de Desarrollo;
- b) Consejo Nacional de Educación;
- c) Consejo Nacional de Educación Superior;
- d) Consejo Nacional de Turismo;
- e) Consejo Nacional de Fronteras;
- f) Consejo Nacional de Salud;
- g) Consejo Nacional de Servicio Civil;
- h) Organismo Rector del Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes;
- i) Consejo Nacional de Control de Drogas.

Art. 26. En casos de urgencia o de fuerza mayor, el Secretario de Estado de Cultura, en su condición de Presidente del Consejo Nacional de Cultura, dictará las resoluciones que fueren necesarias para asegurar la buena marcha de la ejecución y supervisión de las políticas culturales, así como para garantizar derechos de terceros, debiendo rendir cuentas al Consejo Nacional de Cultura en la primera reunión que celebre este organismo, posterior al hecho.

#### Capítulo IV

##### De los órganos descentralizados

Art. 27. La descentralización de las funciones y servicios de la cultura se establece como estrategia progresiva del sistema cultural dominicano.

Art. 28. La Secretaría de Estado de Cultura descentralizará la ejecución de sus funciones, servicios, programas y proyectos definidos en el marco de esta ley y sus reglamentos. En este orden, deberá garantizar una mayor democratización del sistema cultural, la participación y el consenso, una mayor equidad en la prestación de servicios y garantizará una mayor eficiencia y calidad en la cultura.



Art. 29. La descentralización se realizará en las estructuras administrativas a nivel nacional y territorial en el ámbito provincial y municipal. Se incorpora en los órganos de gestión, en las instancias correspondientes, una representación directa de las comunidades respectivas.

Art. 30. Se crean los Consejos Provinciales y los Consejos Municipales de Desarrollo Cultural como órganos descentralizados de gestión cultural. Tendrán como objetivos básicos los siguientes:

- a) Velar pro la aplicación de las políticas culturales emanadas del Consejo Nacional de Cultura y de la Secretaría de Estado de Cultura en su propio ámbito y competencia;
- b) En el plano de la gestión, deberán elaborar planes y proyectos territoriales de desarrollo cultural e institucional; asumir las tareas de apoyo técnico y planificación en su ámbito territorial, y recomendar al Secretario de Estado de Cultura la designación del personal idóneo para cumplir las funciones de gestión cultural;
- c) Representar la Secretaría de Estado de Cultura en los Consejos de Desarrollo Provincial (creados por el Decreto Núm. 613-96).

**PÁRRAFO.** Las atribuciones específicas y las características de su funcionamiento serán definidas por el Reglamento de los Consejos Provinciales y Municipales de Desarrollo Cultural, respectivamente.

Art. 31. Las decisiones tomadas por los Consejos Provinciales y los Consejos Municipales de Desarrollo Cultural contrarias a la Constitución de la República serán nulas de pleno derecho, en virtud de lo que dispone el artículo 46 de la Constitución de la República. Asimismo, las decisiones de esos órganos que sean contrarias a la presente ley u otras disposiciones legales serán anuladas por el Consejo Nacional de Cultura. Esta decisión será inapelable.

**PÁRRAFO.** La iniciativa para solicitar la anulación de estas decisiones será presentada por el Presidente del Consejo



Nacional de Cultura a solicitud de cualquiera de sus miembros o de los presidentes de los Consejos Provinciales o Municipales en las cuales se origine la decisión.

Art. 32. Los Consejos Provinciales y Municipales de Desarrollo Cultural tendrán como organismo coordinador y ejecutivo una gerencia provincial y una gerencia municipal, respectivamente, que dependerán directamente de los órganos de conducción superior de la Secretaría, y que atenderán los asuntos relativos a las funciones fundamentales de gestión cultural, establecidas en la presente ley, y coordinará su acción con los Consejos de Desarrollo Provincial (creados por el Decreto No. 613-96) y las autoridades municipales electas.

PÁRRAFO. La Secretaría de Estado de Cultura en coordinación con las autoridades municipales y provinciales dará seguimiento específico a cada una de las funciones fundamentales establecidas en la presente ley, y en consulta con dichas instancias, seleccionará el personal técnico más adecuado para su aplicación, a cuenta de las finanzas locales, tomando como criterio central los principios de la racionalización administrativa de un Estado moderno y apoyará financieramente la ejecución de actividades culturales.

Art. 33. Son funciones del Consejo Provincial de Desarrollo Cultural, las siguientes:

- a) Establecer los criterios concretos de aplicación de las políticas emanadas del Consejo Nacional de Cultura y de la Secretaría de Estado de Cultura;
- b) Administrar los recursos para el desarrollo cultural e impulsar los aspectos científicos culturales;
- c) Coordinar la ejecución de los programas y proyectos culturales, asesorar el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos, coordinar, supervisar el funcionamiento de las regiones culturales y responsabilizarse por la buena marcha de las actividades culturales.



Art. 34. Son funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo Cultural:

- a) La definición de los planes de desarrollo cultural en su territorio,
- b) Fomentar y supervisar el desarrollo de la cultura en su jurisdicción;
- c) Velar por la infraestructura cultural y coordinar su mantenimiento;
- d) Preparar los presupuestos y trazar la política para administrar los recursos asignados a proyectos específicos de su municipio;
- e) Apoyar al Consejo Provincial de Desarrollo Cultural en su gestión.

#### Título IV

### ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO CULTURAL

#### Capítulo I

Del fomento y los estímulos a la creación, a la investigación y a las actividades artísticas y culturales y de la protección del patrimonio cultural de la Nación

Art. 35. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elemento de diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial de las capacidades del ser humano.

Art. 36. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, establecerá estímulos especiales y proporcionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, becas de estudio, trabajo y de investigación, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos





dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para los integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo en cada una de las expresiones culturales.

Art. 37. Con el fin de fortalecer el intercambio cultural, señalanse como criterios generales a los que debe sujetarse el Gobierno para la fijación del régimen aduanero, la supresión de aranceles del ingreso temporal de bienes culturales o la adopción de medidas que faciliten su entrada al país y la exención de impuestos de aduana a bienes de interés cultural que sean adquiridos a cualquier título o recuperados por una entidad pública.

Art. 38. La Secretaría de Estado de Cultura organizará y promoverá, sin discriminación de ningún tipo, la difusión y promoción de las expresiones culturales de los ciudadanos dominicanos y dominicanas, la participación en festivales internacionales y otros eventos de carácter cultural. Para ello dará los pasos necesarios para la creación de incentivos fiscales y facilidades administrativas a través del servicio exterior.

PÁRRAFO. Asimismo, la Secretaría de Estado de Cultura, en coordinación con el organismo regulador del comercio exterior, la Secretaría de Estado de Relaciones exteriores y la Secretaría de Estado de Turismo promoverá la difusión, promoción y comercialización de las expresiones culturales de los ciudadanos dominicanos y dominicanas residentes en el exterior.

Art. 39. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, estimulará la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y en general propiciará las infraestructuras que las expresiones culturales requieran.

PÁRRAFO. Se tendrá en cuenta en los proyectos de infraestructura cultural la eliminación de barreras arquitectónicas



que impidan la libre circulación de los discapacitados físicos y el fácil acceso de la infancia y de la tercera edad.

Art. 40. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, y en cooperación con los órganos descentralizados, apoyará el desarrollo de instancias de desarrollo cultural como entes primordiales de educación artística no formal, así como de difusión, proyección y fomento de las políticas y programas culturales a nivel local, municipal, provincial, regional y nacional. Asimismo, dichos centros tendrán que apoyar procesos permanentes de desarrollo cultural, que interactúen entre la comunidad y las entidades estatales para el óptimo desarrollo de la cultura en su conjunto.

Art. 41. El Estado consolidará y desarrollará la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así como el Sistema Nacional de Bibliotecas Móviles con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.

**PÁRRAFO I.** La Red Nacional de Bibliotecas Públicas no incluirá el Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares a cargo de la Secretaría de Estado de Educación.

**PÁRRAFO II.** La Secretaría de Estado de Cultura, a través de la Dirección General de Biblioteca, es el organismo encargado de ejecutar la política de las bibliotecas públicas, la lectura y la difusión del libro a nivel nacional y de dirigir la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**PÁRRAFO III.** La Secretaría de Estado de Cultural creará, a los fines de facilitar el acceso al libro de todos los dominicanos y dominicanas, el Fondo Editorial de la Cultura.

Art. 42. La Secretaría de Estado de Cultura orientará y apoyará la realización de convenios con instituciones culturales sin fines de lucro que fomenten el arte y la cultura, con el objeto de rescatar, defender y promover el talento nacional, democratizar el acceso de las personas a los bienes, servicios y manifestaciones de la cultura y el arte, con énfasis en el público infantil y juvenil, tercera edad y discapacitados físicos,



psíquicos y sensoriales. Así también consolidará las instituciones culturales y contribuirá a profundizar su relación interactuante con la comunidad.

Art. 43. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, fomentará la formación y capacitación técnica y cultural de los gestores y administradores culturales, para garantizar la coordinación administrativa y cultural con carácter especializado. Asimismo, establecerá convenios con universidades y centros culturales para la misma finalidad.

Art. 44. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, fomentará la protección, la conservación, la rehabilitación y la divulgación del patrimonio cultural de la Nación, con el propósito de que éste sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como para las generaciones futuras. Asimismo impulsará estrategias y mecanismos de apoyo para el desarrollo de las industrias culturales dominicanas.

**PÁRRAFO.** La organización y funcionamiento de este sector de industrias culturales se regirá por un reglamento elaborado por el Consejo Nacional de Cultura y promulgado mediante decreto del Poder Ejecutivo, previo a un estudio realizado en consulta con las instituciones, organizaciones y personas interesadas.

Art. 45. La Secretaría de Estado de Cultura, a través de la Dirección General de Museos, y en cooperación con los órganos descentralizados, creará la Red Nacional de Museos, y tendrá bajo su responsabilidad la protección, conservación y desarrollo de los museos existentes y la adopción de incentivos para la creación de nuevos museos en todas las áreas del patrimonio cultural de la Nación. Asimismo, estimulará el carácter activo de los museos al servicio de los diversos niveles de educación como entes enriquecedores de la vida y de la identidad cultural nacional, regional y local.

**PÁRRAFO.** La Secretaría de Estado de Cultura, mediante el organismo coordinador anteriormente citado, determinará todos los aspectos técnicos, de seguridad y protección de los



museos, la restauración y conservación de las colecciones e inventarios, así como de la gestión de los museos públicos.

Art. 46. La Secretaría de Estado de Cultura creará programas de estímulo a la investigación y catalogación científica de los bienes muebles de patrimonio cultural existentes en todos los museos del país, a través de convenios con las universidades e institutos dedicados a la investigación histórica, científica y artística nacional e internacional y fomentará el incremento de las colecciones mediante la creación y reglamentación de incentivos a las donaciones, legados y adquisiciones.

Art. 47. El Estado, a través de la Secretaría de Estado de Cultura, protegerá el patrimonio cultural de la Nación y tomará todas las disposiciones necesarias para efectuar una evaluación de la situación actual del patrimonio, creará los mecanismos adecuados para evitar su dispersión y establecerá una política de préstamo y de recuperación de los bienes ya prestados.

PÁRRAFO I. La salida del país de cualquier bien mueble que se considere como integrante de patrimonio cultural de la Nación, requerirá del permiso previo de la Secretaría de Estado de Cultura. En caso de exportación o sustracción ilegal, el bien será decomisado y entregado a la Secretaría de Estado de Cultura.

PÁRRAFO II. La Secretaría de Estado de Cultura realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los bienes de interés cultural que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio dominicano.

PÁRRAFO III. La Secretaría de Estado de Cultura evaluará la reglamentación existente en materia de protección de patrimonio y tomará las disposiciones de lugar. Para ello identificará técnicamente y científicamente los sitios en que puede haber bienes arqueológicos o que sean contiguos a áreas arqueológicas, hará las declaratorias respectivas y elaborará un plan especial de protección, en colaboración con las demás autoridades y organismos del nivel nacional.



Art. 48. La Secretaría de Estado de Cultura estimulará y apoyará los esfuerzos que desarrollen los medios de comunicación en el ámbito de la cultura, a fin de enriquecer el nivel cultural de los dominicanos.

Art. 49. La Secretaría de Estado de Cultura colaborará con la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Estado de Educación, en la promoción y preparación de acuerdos, convenios y tratados internacionales de carácter cultural o de ayuda técnica o financiera, en el contexto de la cooperación internacional vinculados al desarrollo de la cultura, y aportará su concurso para la ejecución de los mismos, así como en todo aquello que tienda a proyectar la cultura dominicana en el ámbito de las relaciones internacionales.

Art. 50. La Secretaría de Estado de Cultura formulará e implementará políticas de integración y desarrollo cultural con las comunidades dominicanas fronterizas y dominicanas residentes en el exterior, estimulando la permanencia de los valores nacionales.

## Capítulo II

### De la profesionalización, dignificación y valoración del personal de la cultura

Art. 51. El Estado dominicano, a través de la Secretaría de Estado de Cultura y en coordinación con los organismos descentralizados desarrollará una política de formación en recursos humanos orientada a la profesionalización de los agentes y gestores culturales, fomentará y garantizará la formación de agentes y gestores culturales a nivel técnico y superior, para la integración del proceso de gestión cultural a todos los niveles y en las distintas modalidades existentes.

Art. 52. La Secretaría de Estado de Cultura, a través de la Dirección General de Formación y Capacitación, tendrá la función de coordinar la oferta de formación, capacitación,



actualización y perfeccionamiento de los agentes gestores y animadores socioculturales en el ámbito nacional, para el cumplimiento de sus finalidades y funciones la Dirección General de Formación y Capacitación coordinará sus actividades con la Secretaría de Estado de Educación, el Consejo Nacional de Educación Superior y con todas las instituciones de educación superior, sean nacionales o extranjeras, estatales o privadas.

Art. 53. Es deber del Estado abogar por el establecimiento de las condiciones necesarias para que los trabajos de la cultura alcancen un nivel de vida digno, un estatus y reconocimiento social acorde con su misión profesional y que dispongan de los recursos y medios indispensables para el perfeccionamiento y el ejercicio efectivo de su labor.

### Capítulo III De la participación

Art. 54. La participación se concibe como el derecho y el deber que tienen todos los miembros de la comunidad de tomar parte activa en la gestión cultural, de trabajar por su mejoramiento y de integrarse a ella, dentro del campo de atribuciones que les corresponda.

PÁRRAFO. Para cumplir con tales fines, el Consejo Nacional de Cultura creará los mecanismos de representación política y sectorial más adecuados, con objeto de garantizar la consulta y participación de la comunidad en las instancias de la cultura.

Art. 55. La participación en la gestión cultural es expresión de la vida y acción de la comunidad y se manifiesta en el ejercicio de la democracia con responsabilidad y respeto, en cada uno de los estamentos, niveles y modalidades de la cultura, dentro de la esfera de acción que señalan las disposiciones jurídicas vigentes.



## Capítulo IV Del financiamiento de la cultura

Art. 56. El gasto público anual en cultura debe alcanzar, de una manera gradual y creciente, un mínimo de un 1 por ciento (1%) del gasto público total estimado para el año corriente.

Art. 57. El gasto público anual en cultura guardará una proporción de hasta un setenta por ciento (70%) para gastos corrientes y al menos un treinta por ciento (30%) para gastos de capital y de investigación. En caso de que los planes de desarrollo cultural del país demanden mayores inversiones de capital, el Estado podrá recurrir al financiamiento o ayuda externa para lo cual se harán las previsiones de lugar.

Art. 58. Con el objeto de apoyar las iniciativas de los particulares que tiendan a fomentar la cultura de la población dominicana se establece lo siguiente:

- a) Los premios que se otorguen en concursos públicos por entidades culturales oficiales o por fundaciones y entidades culturales privadas, estarán exentos del pago del impuesto sobre la renta;
- b) La Secretaría de Estado de Cultura, en consulta con los organismos pertinentes, hará los estudios necesarios para proponer una política integral de incentivos fiscales, de mecenazgo y de exoneración de impuestos en materia de cultura. Asimismo se investigarán nuevas fuentes de ingresos para el financiamiento de la cultura.

## TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I De los reglamentos

Art. 59. Sin perjuicio de otros que se hagan necesarios en razón de disposiciones legales o motivos de conveniencia, el Poder Ejecutivo validará, mediante decreto, los siguientes



reglamentos complementarios de la presente ley en el curso de los seis meses siguientes a su aprobación:

- a) Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría de Estado de Cultura;
- b) Reglamento de los Consejos Provinciales y Municipales de Desarrollo Cultural;
- c) Reglamento Ordenador del Patrimonio Cultural de la Nación;
- d) Reglamento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- e) Reglamento de la Editora Nacional;
- f) Reglamento de la Red Nacional de Museos.

**PÁRRAFO.** Hasta tanto se apruebe el Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría, ésta funcionará amparada en las atribuciones inherentes al Secretario de Estado de Cultura.

## Capítulo II

### De la jerarquía de las normativas legales

**Art. 60.** Como complemento de las leyes, decretos y reglamentos que emanen de los poderes Legislativo y Ejecutivo, en materia de cultura, se establecen las siguientes normativas legales para la dirección del Sistema Cultural Dominicano:

- a) Ordenanzas del Consejo Nacional de la Cultura;
- b) Resoluciones del Secretario de Estado de Cultura en función de Presidente del Consejo Nacional de Cultura;
- c) Órdenes departamentales y disposiciones del Secretario de Estado de Cultura;
- d) Órdenes departamentales, administrativas, técnicas o institucionales y otras disposiciones de los respectivos Subsecretarios de Cultura;
- e) Directrices de los Gerentes Generales de los Consejos Provinciales de Desarrollo Cultural;
- f) Disposiciones de los Gerentes Municipales de los Consejos Municipales de Desarrollo Cultural.





### Capítulo III Renominaciones y disposiciones específicas

Art. 61. La Secretaría de Estado de Educación y Cultura se denominará en lo adelante Secretaría de Estado de Educación.

Art. 62. El Poder Ejecutivo queda autorizado a hacer los traslados y apropiaciones de las partidas asignadas a los organismos que dependerán de la Secretaría de Estado de Cultura y todas las que se requieran para el funcionamiento de ésta, hasta tanto se apruebe el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos del año siguiente a la entrada en vigencia de la presente ley, en el cual deberán figurar las partidas correspondientes a dicha Secretaría.

PÁRRAFO. El Poder Ejecutivo dará el mandato a la Secretaría Administrativa de la Presidencia y a la Oficina Nacional de Administración de Personal de hacer un balance de la situación actual de las instituciones que integran la Secretaría de Estado de Cultura y efectuar una propuesta integral de estructuración y distribución de recursos de la misma.

Art. 63. En el plazo de treinta (30) días, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, se procederá a la disolución y liquidación del Consejo Presidencial de Cultura. El Presidente de la República designará un liquidador, que rendirá cuenta de los bienes y recursos y del personal de dicho Consejo, a fin de que sean integrados plenamente a la Secretaría de Estado de Cultura.

Art. 64. Esta ley modifica la Ley Núm. 66-97 del 9 de abril del 1997, para que donde quiera que se lea «Ley General de Educación y Cultura», diga de la siguiente forma: «A partir de la promulgación de la presente Ley General de Educación».

Art. 65. La presente ley deroga, expresamente, cualquier disposición que le sea contraria, en todo o en parte, así como los artículos 100 y 101 de la Ley General de Educación Núm. 66-97 del 9 de abril del 1997 para que digan del siguiente modo:



«Art. 100. La Secretaría de Estado de Educación deberá promover el desarrollo de la cultura dominicana, contribuir a divulgarla, ayudar a conservar sus mejores manifestaciones y ponerla al servicio del pueblo, para que la disfrute y, en contacto con ella, se incremente su capacidad creadora».

«Asimismo, deberá, en la medida de su alcance, contribuir al enriquecimiento y conservación de la cultura universal y, particularmente, de la Latinoamericana y la del Caribe».

«Art. 101. Son funciones de la Secretaría de Estado de Educación, en este campo:

- a) Rescatar y mantener vivas las tradiciones nacionales y las diversas manifestaciones de la cultura popular e investigar sus raíces;
- b) Fomentar el desarrollo de las bellas artes;
- c) Promover la reflexión sobre el ser dominicano, sobre el sentido que le confiere a la vida, sobre su historia y su realidad social;
- d) Auspiciar experiencias educativas no convencionales que fomenten en la juventud el desarrollo desde edad temprana de las facultades musicales y artísticas.

**PÁRRAFO.** La Subsecretaría de Estado que se encarga de los asuntos pedagógicos será la responsable de coordinar las cuestiones culturales contenidas en este artículo».

**Art. 66.** La presente ley modifica y sustituye, en cuanto sea necesario, las siguientes leyes:

- Núm. 912 del 23 de mayo de 1935, de Organización del Archivo General de la Nación, y la Núm. 1085, del 16 de abril de 1936, que modifica la anterior.
- Núm. 318 del 14 de junio de 1968, sobre Patrimonio Cultural;
- Núm. 492 del 27 de octubre de 1969, que declara la Ciudad Colonial de Santo Domingo y Monumentos Nacionales a varios monumentos arquitectónicos y yacimientos arqueológicos;



- Núm. 318 del 26 de abril de 1972, que crea el Museo del Hombre Dominicano.
- Núm. 326 del 2 de mayo de 1972, sobre atribuciones de la Comisión para la Consolidación y Ambientación de los Monumentos Históricos de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán;
- Núm. 564 del 27 de septiembre de 1973, sobre Protección y Conservación de los Objetos Etnológicos y Arqueológicos Nacionales;
- Núm. 263 del 25 de noviembre de 1975, que dota a la Biblioteca Nacional de una estructura orgánica.

Asimismo, la presente ley modifica y sustituye cualquier otra disposición legal que le sea contraria.

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 seis (6) días del mes de junio del año dos mil, años 157<sup>o</sup> de la Independencia y 137<sup>o</sup> de la Restauración. (Fdos.):

RAMÓN ALBURQUERQUE  
Presidente

GINETTE BOURNIGAL DE JIMÉNEZ  
Secretaria

ÁNGEL DINÓCRATE PÉREZ  
Secretario

Dada en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados del Palacio del Congreso Nacional en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de junio del año 2000, 157 de la Independencia y 137 de la Restauración.



RAFAEL ALBURQUERQUE  
Presidente

AMBROSINA SAVIÑÓN CÁCERES  
Secretaria

RAFAEL ÁNGEL FRANJUL TRONCOSO  
Secretario

LEONEL FERNÁNDEZ  
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 veintiocho (28) días del mes de junio del dos mil (2000), 157 de la Independencia y 137 de la Restauración.

LEONEL FERNÁNDEZ



# Publicaciones del Archivo General de la Nación

- Vol. I *Correspondencia del Cónsul de Francia en Santo Domingo, 1844-1846.* Edición y notas de E. Rodríguez Demorizi, C. T., 1944.
- Vol. II *Documentos para la historia de la República Dominicana.* Colección de E. Rodríguez Demorizi, Vol. I, C. T., 1944.
- Vol. III *Samaná, pasado y porvenir.* E. Rodríguez Demorizi, C. T., 1945.
- Vol. IV *Relaciones históricas de Santo Domingo.* Colección y notas de E. Rodríguez Demorizi, Vol. II, C. T., 1945.
- Vol. V *Documentos para la historia de la República Dominicana.* Colección de E. Rodríguez Demorizi, Vol. II, Santiago, 1947.
- Vol. VI *San Cristóbal de antaño.* E. Rodríguez Demorizi, Vol. II, Santiago, 1946.
- Vol. VII *Manuel Rodríguez Objío (poeta, restaurador, historiador, mártir).* R. Lugo Lovatón, C. T., 1951.
- Vol. VIII *Relaciones.* Manuel Rodríguez Objío. Introducción, títulos y notas por R. Lugo Lovatón, C. T., 1951.
- Vol. IX *Correspondencia del Cónsul de Francia en Santo Domingo, 1846-1850.* Vol. II. Edición y notas de E. Rodríguez Demorizi, C. T., 1947.
- Vol. X *Índice general del «Boletín» del 1938 al 1944,* C. T., 1949.
- Vol. XI *Historia de los aventureros, filibusteros y bucaneros de América.* Escrita en holandés por Alexander O. Exquemelin, traducida de una famosa edición francesa de La Sirene-París, 1920, por C. A. Rodríguez; introducción y bosquejo biográfico del traductor. R. Lugo Lovatón, C. T., 1953.
- Vol. XII *Obras de Trujillo.* Introducción de R. Lugo Lovatón, C. T., 1956.
- Vol. XIII *Relaciones históricas de Santo Domingo.* Colección y notas de E. Rodríguez Demorizi, Vol. III, C. T., 1957.
- Vol. XIV *Cesión de Santo Domingo a Francia. Correspondencia de Godoy, García Rouse, Hedouville, Lowverture, Rigaud y otros. 1795-1802.* Edición de E. Rodríguez Demorizi, Vol. III, C. T., 1959.



- Vol. XV *Documentos para la historia de la República Dominicana*. Colección de E. Rodríguez Demorizi, Vol. III, C. T., 1959.
- Vol. XVI *Escritos dispersos (Tomo I: 1896-1908)*. José Ramón López. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XVII *Escritos dispersos (Tomo II: 1909-1916)*. José Ramón López. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XVIII *Escritos dispersos (Tomo III: 1917-1922)*. José Ramón López. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XIX *Máximo Gómez a cien años de su fallecimiento, 1905-2005*. Edición de E. Cordero Michel, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XX *Lili, el sanguinario machetero dominicano*. Juan Vicente Flores, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXI *Escritos selectos*. Manuel de Jesús de Peña y Reynoso. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXII *Obras escogidas 1. Artículos*. Alejandro Angulo Guridi. Edición de A. Blanco Díaz. Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXIII *Obras escogidas 2. Ensayos*. Alejandro Angulo Guridi. Edición de A. Blanco Díaz. Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXIV *Obras escogidas 3. Epistolario*. Alejandro Angulo Guridi. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXV *La colonización de la frontera dominicana 1680-1796*. Manuel Vicente Hernández González, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXVI *Fabio Fiallo en La Bandera Libre*. Compilación de Rafael Darío Herrera, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXVII *Expansión fundacional y crecimiento en el norte dominicano (1680-1795). El Cibao y la bahía de Samaná*. Manuel Hernández González, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXVIII *Documentos inéditos de Fernando A. de Meriño*. Compilación de José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXIX *Pedro Francisco Bonó. Textos selectos*. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXX *Iglesia, espacio y poder: Santo Domingo (1498-1521), experiencia fundacional del Nuevo Mundo*. Miguel D. Mena, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXI *Cedulario de la isla de Santo Domingo, Vol. I: 1492-1501*. Fray Vicente Rubio, O. P., edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Centro de Altos Estudios Humanísticos y del Idioma Español, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXII *La Vega, 25 años de historia 1861-1886. (Tomo I: Hechos sobresalientes en la provincia)*. Compilación de Alfredo Rafael Hernández Figueroa, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXIII *La Vega, 25 años de historia 1861-1886. (Tomo II: Reorganización de la provincia post Restauración)*. Compilación de Alfredo Rafael Hernández Figueroa, Santo Domingo, D. N., 2007.



- Vol. XXXIV *Cartas del Cabildo de Santo Domingo en el siglo XVII*. Compilación de Genaro Rodríguez Morel, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXV *Memorias del Primer Encuentro Nacional de Archivos*. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXVI *Actas de los primeros congresos obreros dominicanos, 1920 y 1922*. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXVII *Documentos para la historia de la educación moderna en la República Dominicana (1879-1894)*. Tomo I. Raymundo González, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXVIII *Documentos para la historia de la educación moderna en la República Dominicana (1879-1894)*. Tomo II. Raymundo González, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXIX *Una carta a Maritain*. Andrés Avelino, traducción al castellano e introducción del P. Jesús Hernández, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XL *Manual de indización para archivos*, en coedición con el Archivo Nacional de la República de Cuba. Marisol Mesa, Elvira Corbelle Sanjurjo, Alba Gilda Dreke de Alfonso, Miriam Ruiz Meriño, Jorge Macle Cruz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XLI *Apuntes históricos sobre Santo Domingo*. Dr. Alejandro Llenas. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XLII *Ensayos y apuntes diversos*. Dr. Alejandro Llenas. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XLIII *La educación científica de la mujer*. Eugenio María de Hostos, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XLIV *Cartas de la Real Audiencia de Santo Domingo (1530-1546)*. Compilación de Genaro Rodríguez Morel, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. XLV *Américo Lugo en Patria. Selección*. Compilación de Rafael Darío Herrera, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. XLVI *Años imborrables*. Rafael Albuquerque Zayas-Bazán, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. XLVII *Censos municipales del siglo XIX y otras estadísticas de población*. Alejandro Paulino Ramos, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. XLVIII *Documentos inéditos del arzobispo Adolfo Alejandro Nouel*. Tomo I. Compilación de José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. XLIX *Documentos inéditos del arzobispo Adolfo Alejandro Nouel*. Tomo II, Compilación de José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. L *Documentos inéditos del arzobispo Adolfo Alejandro Nouel*. Tomo III. Compilación de José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.



- Vol. LI *Prosas polémicas 1. Primeros escritos, textos marginales, Yanquilonarias.* Félix Evaristo Mejía. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LII *Prosas polémicas 2. Textos educativos y Discursos.* Félix Evaristo Mejía. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LIII *Prosas polémicas 3. Ensayos.* Félix Evaristo Mejía. Edición de A. Blanco Díaz. Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LIV *Autoridad para educar. La historia de la escuela católica dominicana.* José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LV *Relatos de Rodrigo de Bastidas.* Antonio Sánchez Hernández, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LVI *Textos reunidos 1. Escritos políticos iniciales.* Manuel de J. Galván. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LVII *Textos reunidos 2. Ensayos.* Manuel de J. Galván. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LVIII *Textos reunidos 3. Artículos y Controversia histórica.* Manuel de J. Galván. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LIX *Textos reunidos 4. Cartas, Ministerios y misiones diplomáticas.* Manuel de J. Galván. Edición de Andrés Blanco Díaz. Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LX *La sumisión bien pagada. La iglesia dominicana bajo la Era de Trujillo (1930-1961).* Tomo I. José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXI *La sumisión bien pagada. La iglesia dominicana bajo la Era de Trujillo (1930-1961).* Tomo II. José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXII *Legislación archivística dominicana, 1847-2007.* Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXIII *Libro de bautismos de esclavos (1636-1670).* Transcripción de José Luis Sáez, S. J., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXIV *Los gavilleros (1904-1916).* María Filomena González Canalda, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXV *El sur dominicano (1680-1795). Cambios sociales y transformaciones económicas.* Manuel Vicente Hernández González, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXVI *Cuadros históricos dominicanos.* César A. Herrera, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXVII *Escritos 1. Cosas, cartas y... otras cosas.* Hipólito Billini. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXVIII *Escritos 2. Ensayos.* Hipólito Billini. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.





- Vol. LXXIX *Memorias, informes y noticias dominicanas*. H. Thomasset. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXX *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. Olga Pedierro, et. al., Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXXI *Escritos desde aquí y desde allá*. Juan Vicente Flores. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXXII *De la calle a los estrados por justicia y libertad*. Ramón Antonio Veras (Negro), Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. LXXIII *Escritos y apuntes históricos*. Vetilio Alfau Durán, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXIV *Almoína, un exiliado gallego contra la dictadura trujillista*. Salvador E. Morales Pérez, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXV *Escritos. 1. Cartas insurgentes y otras misivas*. Mariano A. Cestero. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXVI *Escritos. 2. Artículos y ensayos*. Mariano A. Cestero. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXVII *Más que un eco de la opinión. 1. Ensayos, y memorias ministeriales*. Francisco Gregorio Billini. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXVIII *Más que un eco de la opinión. 2. Escritos, 1879-1885*. Francisco Gregorio Billini. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXIX *Más que un eco de la opinión. 3. Escritos, 1886-1889*. Francisco Gregorio Billini. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXX *Más que un eco de la opinión. 4. Escritos, 1890-1897*. Francisco Gregorio Billini. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXXI *Capitalismo y descampesinización en el Suroeste dominicano*. Angel Moreta, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXXIII *Pérolas de la pluma de los Garrido*. Emigdio Osvaldo Garrido, Víctor Garrido y Edna Garrido de Boggs. Edición de Edgar Valenzuela, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXXIV *Gestión de riesgos para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental*. Sofía Borrego, Maritza Dorta, Ana Pérez, Maritza Mirabal, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXXV *Obras, tomo I*. Guido Despradel Batista. Compilación de Alfredo Rafael Hernández, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXXVI *Obras, tomo II*. Guido Despradel Batista. Compilación de Alfredo Rafael Hernández, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. LXXXVII *Historia de la Concepción de La Vega*. Guido Despradel Batista, Santo Domingo, D. N., 2009.



- Vol. LXXXIX *Una pluma en el exilio. Los artículos publicados por Constancio Bernaldo de Quirós en República Dominicana.* Compilación de Constancio Cassá Bernaldo de Quirós, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XC *Ideas y doctrinas políticas contemporáneas.* Juan Isidro Jimenes Grullón, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCI *Metodología de la investigación histórica.* Hernán Venegas Delgado, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCIII *Filosofía dominicana: pasado y presente.* Tomo I. Compilación de Lusitania F. Martínez, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCIV *Filosofía dominicana: pasado y presente.* Tomo II. Compilación de Lusitania F. Martínez, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCV *Filosofía dominicana: pasado y presente.* Tomo III. Compilación de Lusitania F. Martínez, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCVI *Los Pamfletos de Santiago: torturas y desaparición.* Ramón Antonio, (Negro) Veras, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCVII *Escritos reunidos. 1. Ensayos, 1887-1907.* Rafael Justino Castillo. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCVIII *Escritos reunidos. 2. Ensayos, 1908-1932.* Rafael Justino Castillo. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. XCIX *Escritos reunidos. 3. Artículos, 1888-1931.* Rafael Justino Castillo. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. C *Escritos históricos.* Américo Lugo, edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Banco de Reservas, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. CI *Vindicaciones y apologías.* Bernardo Correa y Cidron. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. CII *Historia, diplomática y archivística. Contribuciones dominicanas.* María Ugarte, Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. CIII *Escritos diversos.* Emiliano Tejera, edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Banco de Reservas, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CIV *Tierra adentro.* José María Pichardo, segunda edición, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CV *Cuatro aspectos sobre la literatura de Juan Bosch.* Diógenes Valdez, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CVI *Javier Malagón Barceló, el Derecho Indiano y su exilio en la República Dominicana.* Compilación de Constancio Cassá Bernaldo de Quirós, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CVII *Cristóbal Colón y la construcción de un mundo nuevo. Estudios, 1983-2008.* Consuelo Varela, edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.



- Vol. CVIII *República Dominicana. Identidad y herencias etnoculturales indígenas.* J. Jesús María Serna Moreno, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CIX *Escritos pedagógicos.* Malaquías Gil Arantegui. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CX *Cuentos y escritos de Vicenç Riera Llorca en La Nación.* Compilación de Natalia González, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXI *Jesús de Galíndez. Escritos desde Santo Domingo y artículos contra el régimen de Trujillo en el exterior.* Compilación de Constancio Cassá Bernaldo de Quirós, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXII *Ensayos y apuntes pedagógicos.* Gregorio B. Palacín Iglesias. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXIII *El exilio republicano español en la sociedad dominicana* (Ponencias del Seminario Internacional, 4 y 5 de marzo de 2010). Reina C. Rosario Fernández (Coord.), edición conjunta de la Academia Dominicana de la Historia, la Comisión Permanente de Efemérides Patrias y el Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXIV *Pedro Henríquez Ureña. Historia cultural, historiografía y crítica literaria.* Odalís G. Pérez, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXV *Antología.* José Gabriel García. Edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Banco de Reservas, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXVI *Paisaje y acento. Impresiones de un español en la República Dominicana.* José Forné Farreres. Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXVII *Historia e ideología. Mujeres dominicanas, 1880-1950.* Carmen Durán. Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXVIII *Historia dominicana: desde los aborígenes hasta la Guerra de Abril.* Augusto Sención (Coord.), Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXIX *Historia pendiente: Moca 2 de mayo de 1861.* Juan José Ayuso, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXX *Raíces de una hermandad.* Rafael Báez Pérez e Ysabel A. Paulino, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXI *Miches: historia y tradición.* Ceferino Moní Reyes, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXII *Problemas y tópicos técnicos y científicos.* Tomo I. Octavio A. Acevedo. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXIII *Problemas y tópicos técnicos y científicos.* Tomo II. Octavio A. Acevedo. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXIV *Apuntes de un normalista.* Eugenio María de Hostos. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXV *Recuerdos de la Revolución Moyista (Memoria, apuntes y documentos).* Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2010.



- Vol. CXXXVI *Años imborrables* (2<sup>da</sup> ed.). Rafael Alburquerque Zayas-Bazán, edición conjunta de la Comisión Permanente de Efemérides Patrias y el Archivo General de la Nación, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXXVII *El Paladión: de la Ocupación Militar Norteamericana a la dictadura de Trujillo*. Tomo I. Compilación de Alejandro Paulino Ramos, edición conjunta del Archivo General de la Nación y la Academia Dominicana de la Historia, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXXVIII *El Paladión: de la Ocupación Militar Norteamericana a la dictadura de Trujillo*. Tomo II. Compilación de Alejandro Paulino Ramos, edición conjunta del Archivo General de la Nación y la Academia Dominicana de la Historia, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXXIX *Memorias del Segundo Encuentro Nacional de Archivos*. Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXX *Relaciones cubano-dominicanas, su escenario hemisférico (1944-1948)*. Jorge Renato Ibarra Guitart, Santo Domingo, D. N., 2010.
- Vol. CXXXI *Obras selectas*. Tomo I, Antonio Zaglul, edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Banco de Reservas. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXII *Obras selectas*. Tomo II. Antonio Zaglul, edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Banco de Reservas. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXIII *África y el Caribe: Destinos cruzados. Siglos XV-XIX*, Zakari Dramani-Issifou, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXIV *Modernidad e ilustración en Santo Domingo*. Rafael Morla, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXV *La guerra silenciosa: Las luchas sociales en la ruralía dominicana*. Pedro L. San Miguel, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXVI *AGN: bibliohemerografía archivística. Un aporte (1867-2011)*. Luis Alfonso Escolano Giménez, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXVII *La caña da para todo. Un estudio histórico-cuantitativo del desarrollo azucarero dominicano. (1500-1930)*. Arturo Martínez Moya, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXVIII *El Ecuador en la Historia*. Jorge Núñez Sánchez, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXXXIX *La mediación extranjera en las guerras dominicanas de independencia, 1849-1856*. Wenceslao Vega B., Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXL *Max Henríquez Ureña. Las rutas de una vida intelectual*. Odalís G. Pérez, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLI *Yo también acuso*. Carmita Landestoy, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLIII *Más escritos dispersos*. Tomo I. José Ramón López. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2011.



- Vol. CXLIV *Más escritos dispersos*. Tomo II. José Ramón López. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLV *Más escritos dispersos*. Tomo III. José Ramón López. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLVI *Manuel de Jesús de Peña y Reinoso: Dos patrias y un ideal*. Jorge Berenguer Cala, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLVII *Rebelión de los capitanes: Viva el rey y muera el mal gobierno*. Roberto Cassá, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLVIII *De esclavos a campesinos. Vida rural en Santo Domingo colonial*. Raymundo González, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CXLIX *Cartas de la Real Audiencia de Santo Domingo (1547-1575)*. Genaro Rodríguez Morel, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CL *Ramón –Van Elder– Espinal. Una vida intelectual comprometida*. Compilación de Alfredo Rafael Hernández Figueroa, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CLI *El alzamiento de Neiba: Los acontecimientos y los documentos (febrero de 1863)*. José Abreu Cardet y Elia Sintés Gómez, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CLII *Meditaciones de cultura. Laberintos de la dominicanidad*. Carlos Andújar Persinal, Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. CLIII *El Ecuador en la Historia* (2<sup>da</sup> ed.). Jorge Núñez Sánchez, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLIV *Revoluciones y conflictos internacionales en el Caribe (1789-1854)*. José Luciano Franco, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLV *El Salvador: historia mínima*. Varios autores, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLVI *Didáctica de la geografía para profesores de Sociales*. Amparo Chantada, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLVII *La telaraña cubana de Trujillo*. Tomo I. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLVIII *Cedulario de la isla de Santo Domingo, Vol. II: 1501-1509*. Fray Vicente Rubio, O. P., edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Centro de Altos Estudios Humanísticos y del Idioma Español, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLIX *Tesoros ocultos del periódico El Cable*. Compilación de Edgar Valenzuela, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLX *Cuestiones políticas y sociales*. Dr. Santiago Ponce de León, edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXI *La telaraña cubana de Trujillo*. Tomo II. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXII *El incidente del trasatlántico Cuba. Una historia del exilio republicano español en la sociedad dominicana, 1938-1944*. Juan B. Alfonseca Giner de los Ríos, Santo Domingo, D. N., 2012.



- Vol. CLXIII *Historia de la caricatura dominicana*. Tomo I. José Mercader, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXIV *Valle Nuevo: El Parque Juan B. Pérez Rancier y su altiplano*. Constancio Cassá, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXV *Economía, agricultura y producción*. José Ramón Abad. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXVI *Antología*. Eugenio Deschamps. Edición de Roberto Cassá, Betty Almonte y Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXVII *Diccionario geográfico-histórico dominicano*. Temístocles A. Ravelo. Revisión, anotación y ensayo introductorio Marcos A. Morales, edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXVIII *Drama de Trujillo. Cronología comentada*. Alonso Rodríguez Demorizi. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXIX *La dictadura de Trujillo: documentos (1930-1939)*. Tomo I, volumen 1. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXX *Drama de Trujillo. Nueva Canosa*. Alonso Rodríguez Demorizi. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXI *El Tratado de Ryswick y otros temas*. Julio Andrés Montolío. Edición de Andrés Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXII *La dictadura de Trujillo: documentos (1930-1939)*. Tomo I, volumen 2. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXIII *La dictadura de Trujillo: documentos (1950-1961)*. Tomo III, volumen 5. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXIV *La dictadura de Trujillo: documentos (1950-1961)*. Tomo III, volumen 6. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXV *Cinco ensayos sobre el Caribe hispano en el siglo XIX: República Dominicana, Cuba y Puerto Rico 1861-1898*. Luis Álvarez-López, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXVI *Correspondencia consular inglesa sobre la Anexión de Santo Domingo a España*. Roberto Marte, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXVII *¿Por qué lucha el pueblo dominicano? Imperialismo y dictadura en América Latina*. Dato Pagán Perdomo, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXVIII *Historia de la caricatura dominicana*. Tomo II. José Mercader, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXIX *Los campesinos del Cibao: Economía de mercado y transformación agraria en la República Dominicana, 1880-1960*. Pedro L. San Miguel, Santo Domingo, D. N., 2012.



- Vol. CLXXX *La dictadura de Trujillo: documentos (1940-1949)*. Tomo II, volumen 3. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXXI *La dictadura de Trujillo: documentos (1940-1949)*. Tomo II, volumen 4. Eliades Acosta Matos, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXXII *De súbditos a ciudadanos (siglos XVII-XIX): el proceso de formación de las comunidades criollas del Caribe hispánico (Cuba, Puerto Rico y Santo Domingo)*. Jorge Ibarra Cuesta, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXXIII *La dictadura de Trujillo (1930-1961)*. Augusto Sención Villalona, San Salvador-Santo Domingo, 2012.
- Vol. CLXXXIV *Anexión-Restauración*. Parte 1. César A Herrera, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXXV *Anexión-Restauración*. Parte 2. César A. Herrera, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXXVI *Historia de Cuba*. José Abreu Cardet, *et. al.*, Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. CLXXXVII *Libertad Igualdad: Protocolos notariales de José Troncoso y Antonio Abad Solano, 1822-1840*. María Filomena González Canalda, Santo Domingo, D. N., 2012.

### COLECCIÓN JUVENIL

- Vol. I *Pedro Francisco Bonó. Textos selectos*. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. II *Heroínas nacionales*. Roberto Cassá. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. III *Vida y obra de Ercilia Pepín*. Alejandro Paulino Ramos. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. IV *Dictadores dominicanos del siglo XIX*. Roberto Cassá. Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. V *Padres de la Patria*. Roberto Cassá. Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. VI *Pensadores criollos*. Roberto Cassá. Santo Domingo, D. N., 2008.
- Vol. VII *Héroes restauradores*. Roberto Cassá. Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. VIII *Dominicanos de pensamiento liberal: Espailat, Bonó, Deschamps (siglo XIX)*. Roberto Cassá. Santo Domingo, D. N., 2010.



## COLECCIÓN CUADERNOS POPULARES

- Vol. 1 *La Ideología revolucionaria de Juan Pablo Duarte.* Juan Isidro Jimenes Grullón. Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. 2 *Mujeres de la Independencia.* Vetilio Alfau Durán. Santo Domingo, D. N., 2009.
- Vol. 3 *Voces de bohío. Vocabulario de la cultura taina.* Rafael García Bidó. Santo Domingo, D. N., 2010.

## COLECCIÓN REFERENCIAS

- Vol. 1 *Archivo General de la Nación. Guía breve.* Ana Félix Lafontaine y Raymundo González. Santo Domingo, D. N., 2011.
- Vol. 2 *Guía de los fondos del Archivo General de la Nación.* Departamentos de Descripción y Referencias. Santo Domingo, D. N., 2012.
- Vol. 3 *Directorio básico de archivos dominicanos.* Departamento de Sistema Nacional de Archivos. Santo Domingo, D. N., 2012.







*Legislación archivística dominicana, 1847-2012*, se terminó de imprimir en los talleres gráficos de Editora Búho, S. R. L., Santo Domingo, R. D., en el mes de febrero de 2013, con una tirada de 1,000 ejemplares.



*Proyecto de Digitalización*  
Academia Dominicana de la Historia



9 789945 074840