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 No.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 No. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, Ley General de Archivos de la República Dominicana.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

VISTA: La Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Ley No. 126-02, del 4 de septiembre de 2002, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

VISTA: La Ley de Función Pública No. 41-08, del 16 de enero de 2008, que crea la Ministerio 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 No.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 las pautas de aplicación de la Ley No.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 las 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 la 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

En trámite de publicación en Gaceta.

proceso se debe hacer 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 la Ministerio de Cultura sobre el AGN, prevista en el Párrafo Único del Artículo 12, de la Ley No.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, la 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 la homologación de los procesos archivísticos en las instituciones que lo conforman para garantizar la eficacia 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 las medidas necesarias en situaciones de emergencia.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 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 al 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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, fólders 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 colocarán 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 acogiéndose al Artículo 27, de la Ley No.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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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, ésta se deberá completar hasta el nivel de fondo, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes. Para tal fin se usará el formulario SNA F-008.

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 documento-e que requieren tratamiento archivístico, aquéllos 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-e, 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).

En trámite de publicación en Gaceta.

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 un 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 contienen.

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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 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 el 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

2. Respaldar 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 en 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

ARTÍCULO 39. Asiento de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentes
La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentes 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 ni 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

En trámites de publicación en Gaceta.

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 se debe mantener en dicho soporte, aunque se reproduzca dicha información por otros medios de almacenamiento. En ningún caso, los originales se deben destruir, 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 (SEOPC), 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.

En trámites de publicación en Gaceta.

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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 No.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.

PARRÁFO: 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 a la conservación de los originales.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 transferencia 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 no obtempere, 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 ésta 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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, deberá 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 éstos 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 deberá 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 administrativo, 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 de la SEECYT 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

CAPITULO 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 No. 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. Éstas 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

ARTÍCULO 71. Suspensión temporal de transferencias
Dada la disponibilidad limitada de espacio en los depósitos del AGN, quedan suspendidas las transferencias, salvo aquéllas autorizadas por la Dirección General del AGN. Ésta 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 la 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

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ANEXOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO PARA REPERTORIO DE SERIES

SNA-F001

Nombre serie documental_____

Órgano productor_____

Años	Fecha de ingreso	No. de registro general de entrada	Signaturas	Fecha de salida por transferencia	Fecha de salida por eliminación	Observaciones

INSTRUCTIVO

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

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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: □ Unidad de Instalación □ Serie) □ Unidad documental compuesta (Expediente) □ 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_____		

En trámite de publicación en Gaceta.

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

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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:

1. Garantizar descripciones consistentes y apropiadas.

2. Facilitar la recuperación y el intercambio de información e integrar la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

3. 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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, éste 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 las (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.

Ejemplos:

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: 182-03-29 / 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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, ésta 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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 traspasos 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.

En trámite de publicación en la Gaceta.

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, libro 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 sólo confeccionar los índices de materia, onomásticos, geográficos e

En trámite de publicación en Gaceta.

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 la (s) el 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 y ISO 639-2: Normas Internacionales para Códigos de Lenguas) o escritura (s), (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.

En trámite de publicación en Gaceta.

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)

En trámite de publicación en Gaceta.

6. ÁREA DE NOTAS

7.1 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

En trámite de publicación en Gaceta.

4. LEGISLACIÓN

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	G. O. No.

5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

Documentos	Tradición documental	Observaciones

6. SERIES RELACIONADAS

A) SERIES DUPLICADAS:

Nombre de la serie	Organismo	Unidad Administrativa

En trámite de publicación en Gaceta.

B) SERIES SUBORDINADAS

Nombre de la serie	Organismo	Unidad Administrativa

C) SERIES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O RECOPILATORIA

Nombre de la serie	Organismo	Unidad Administrativa

7. ORDENACIÓN

	Numérica			
Ordenación	Alfabética			
	☐ Otros	☐ Onomástica	☐ Materias	☐ Geográfica

Observaciones:

8. DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación ☐

Por unidad documental ☐

En trámite de publicación en Gaceta.

Observaciones

9. VOLUMEN

	No.unidades 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

En trámite de publicación en Gaceta.

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	

En trámite de publicación en Gaceta.

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 que 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 especifica el volumen de la serie documental (número de unidades de instalación y metros lineales)
Se especifica el valor de la serie: temporal (administrativo, fiscal, jurídico) o permanente (informativo e histórico) y los plazos de los mismos.
Se consigna si la serie tiene libre acceso o si este es restringido

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO PARA TABLA DE RETENCIÓN
SNA-F004

No. 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

INSTRUCTIVO:

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

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACTA DE ELIMINACIÓN
SNA-F005

No.de Acta _____

Productor: _____

Resolución No. _____ 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:

1. 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.

En trámite de publicación en Gaceta.

2. 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.
3. 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.
4. La Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales seleccionará muestras de las series eliminadas que serán conservadas por el Archivo Central correspondiente.
5. El Director General del AGN procederá a publicar en un medio de circulación nacional, la resolución de eliminación.
6. 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.
7. Las actas de eliminación se asentarán en un libro registro para tales fines, bajo la responsabilidad de la Secretaria General del AGN.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO
SNA-F006

Código No._____ No. total de hojas _____

Archivo remitente: _____

Fecha de la transferencia día___mes _____año _____

No. registro del organismo _____

Serie: _____

Productor: _____No. Cuadro de Clasificación_____

Tipología_____

No. orden_____Signatura topográfica_____

Fechas extremas_____Cantidad de expedientes_____

Contenido de la unidad _____

INSTRUCTIVO

1. Revisión de las series a transferir para comprobar su existencia.
2. Comprobación de que no falte ningún expediente dentro de cada serie y que esté debidamente organizada.
3. 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.
4. 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.
5. Incluir junto a la documentación que se transfiere los instrumentos de descripción elaborados en el archivo remitente (índices, inventarios, catálogos).

En trámite de publicación en Gaceta.

6. Envío de la relación de entrega en duplicado por parte del Archivo de Central al histórico, antes de la transferencia física de la documentación. El encargado de éste 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.
7. Elaboración de un Registro de Transferencias, formado por las relaciones de entrega.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
SNA-F007

Código No._____ No. total de hojas _____
Cantidad de expedientes_____ No. de cajas _____
Archivo remitente:_____
Institución de procedencia: _____
Unidad administrativa: _____
No. de registro de salida:_____
No. registro organismo _____
Código de la serie: _____
No. de registro general de ingresos: _____
Fecha de Ingreso: _____
Productor: _____No. cuadro de clasificación_____
Calendario de transferencia: _____
Valoración: _____
Tipología_____
No. de orden_____Fechas extremas_____
Contenido_____Signatura topográfica_____
Archivo remitente_____Archivo receptor_____
Fecha de salida_____

INSTRUCTIVO

1. Revisión de los expedientes a transferir para comprobar su existencia.
2. Comprobación de que no falte ningún documentos dentro de cada expediente y que esté debidamente organizado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Incluir junto a la documentación que se transfiere, los instrumentos de descripción elaborados en el archivo remitente (índices, inventarios, catálogos).

En trámite de publicación en Gaceta.

7. 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.
8. Elaboración de un registro de transferencias formado por las relaciones de entrega.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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	

En trámite de publicación en Gaceta.

4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO				
4.1 Características físicas	4.1.1 Estado de conservación:	B X	R	M
	4.1.2 Lengua: Español	4.1.3 Letra:		
5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
5.1 Unidades de descripción relacionadas				
6 ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO				
6.1Descriptores onomásticos:				
6.2Descriptores de materia:				
6.3Descriptores geográficos:				
6.4Descriptores institucionales:				
7 ÁREA DE NOTAS				
7.1 Notas:				
8 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN				
8.1 Descripción realizada por:				
8.2 Fecha de la descripción:				

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
SNA-F009

Solicitud No._____

Día _____ mes_____ año_____ Teléfono: _____

Yo_____ portador/a de la Cédula de Identidad y Electoral (o Pasaporte) No._____, 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 mí 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 laborables de hecha esta solicitud. Por favor, antes de pasar a recogerla llame a la Dirección del AGN para confirmar que la misma esté lista.

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO DE ACTA DE DONACIÓN
SNA-F010

No._____

Yo_____, nacionalidad _____ mayor de edad, portador de la cédula de Identidad y Electoral (o Pasaporte) No. _____ residente en calle_____ casa No.___ 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_____ del año_____ ( ).

_____
Firma del donante

_____
Encargado del archivo receptor

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PRÉSTAMO INTERNO
SNA-F011

Organismo

No. de préstamo

Nombre del solicitante

Fecha

Motivos del préstamo:

Documentación solicitada	No. de registro general	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

Solicitante

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO EXTERNO
SNA-F012

Organismo

No. de préstamo

Nombre del solicitante

Fecha

Motivos del préstamo:

Destino:

Forma transporte:

Documentación solicitada	No. de registro general	Signatura	Unidad de conservación	Fecha de devolución

Firma solicitante

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS E INSPECTORÍA
FORMULARIO DE ACTA DA INFRACCIÓN
SNA-F013

Acta núm. _____

Día _____ Mes _____ Hora _____

Institución: _____

Archivo: _____

Involucrados:

Nombre_____Cédula No. _____

Calidad: _____Dirección: _____

Nombre_____Cédula No. _____

Calidad: _____Dirección: _____

Nombre_____Cédula No. _____

Calidad: _____Dirección: _____

Informe Ejecutivo de Inspectoría:
_____
_____
_____
_____

Bienes afectados

Documentos:
Tipos_____
_____
Cantidad_____

En trámite de publicación en Gaceta.

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

Leonel Fernández

En trámite de publicación en Gaceta.