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

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 Nos. 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 de marzo de 1982, que instituye el 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 conserva 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 series 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 series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro del subsistema de archivos en el que esté integrado.

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

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

CAPÍTULO II
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

ARTÍCULO 3.- Ámbito de Aplicación. La aplicación de esta ley es de carácter general y obligatorio en cuanto al aspecto archivístico en todo el sector público dominicano, entendiéndose por él al Gobierno Central, las instituciones autónomas y descentralizadas, el Congreso Nacional, los organismos del Poder Judicial y los ayuntamientos.

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

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

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

1. Archivo General de la Nación (AGN).

2. Archivos regionales.

3. Otros archivos históricos públicos.

4. Archivos centrales de las instituciones.

5. Archivos de gestión de las instituciones.

Párrafo: Los archivos del sector público constituyen la base de los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de la Presidencia y Administración Pública

2. Subsistema de Defensa

3. Subsistema Municipal

4. Subsistema Legislativo

5. Subsistema de Justicia

6. Subsistema Notarial

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

CAPÍTULO III
SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. **Institucionalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, por tanto los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y para la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan a las personas y a

las instituciones. Como centros de información documental, los archivos institucionales contribuyen a la eficacia y eficiencia del servicio que brinda el Estado al ciudadano.

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

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

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

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

8. **Cooperación.** El SNA brinda apoyo a las instituciones productoras de documentos, tanto del sector público 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 oficio 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 validamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se adoptan por la aprobación de la mayoría simple de los presentes.

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

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

1. Formular los lineamientos generales del SNA y del AGN.

2. Conocer el Plan Nacional de Desarrollo de SNA, así como los planes y programas anuales.

3. Aprobar el proyecto de presupuesto del AGN y del SNA para su elevación al Poder Ejecutivo.

4. Conocer los informes periódicos de actividades presentados por el Director General del AGN al Poder Ejecutivo.

5. Aprobar la estructura orgánica de la institución.

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

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

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

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

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

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

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:

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

Adoptar las políticas institucionales, así como las normas, medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del AGN conforme a la presente ley.

Diseñar y someter al Consejo Directivo el estatuto orgánico, los reglamentos de funcionamiento internos y la estructura administrativa del AGN con la finalidad de eficientizar la gestión técnica y administrativa.

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

Elaborar anualmente un informe contentivo de los estados financieros y memorias institucionales, para su presentación al Poder Ejecutivo y a las demás instancias superiores competentes.

Elaborar los planes estratégicos para el desarrollo del AGN y el SNA, así como sus respectivos planes operativos que deberán ser sometidos a consideración del Consejo Directivo.

Representar legalmente al AGN sin perjuicio de depositar la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.

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

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

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

Dictar resoluciones para facilitar y hacer operativo el servicio prestado por el AGN y los demás archivos históricos del Sistema, estableciendo los procedimientos que se requieran para el efecto.

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

Asumir la representación del Estado dominicano por ante los tribunales como demandante en todos aquellos casos en que el SNA, pudiere resultar penal o civilmente afectado.

TÍTULO III
LOS ARCHIVOS DEL SNA

CAPÍTULO I
ARCHIVOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Los organismos vinculados a la defensa y la seguridad del Estado se 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) mes, a partir de la fecha de su publicación.

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

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

a) Las entidades públicas que se supriman o 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.

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

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

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

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

Párrafo. La destrucción de documentos solo 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.

ARTICULO 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.

Preservar, defender e incrementar el patrimonio documental de la región correspondiente.

Organizar, tecnificar, administrar y difundir el patrimonio documental de la región, posibilitando la accesibilidad para la acción administrativa, la investigación científica y la información general.

Difundir los principios éticos de los archivistas y cooperar con el AGN en las iniciativas para obtener sus objetivos.

Mantener relación con los otros archivos regionales del país, así como con archivos regionales de otros países.

Asesorar a los archivos institucionales y colaborar con los demás archivos históricos de sus demarcaciones.

Solicitar al AGN la calificación de archivos de interés histórico regional para los archivos privados que reúnan las condiciones de tales.

Realizar inspecciones periódicas de los archivos de su jurisdicción.

Ejecutar, previa autorización del AGN, las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación potencial o aquella efectivamente integrada al patrimonio documental de la región.

Gestionar ante el AGN la capacitación constante de todo el personal dedicado a la gestión de archivos.

Comunicar a las autoridades competentes, en caso que se intentare trasladar algún documento fuera de su lugar habitual de custodia.

Organizar el intercambio de archivistas dentro de la región a través de la planificación y desarrollo de programas especiales.

Asesorar a los organismos que conforman la región, sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales relacionados con la conservación, procesamiento y recuperación de la información.

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

CAPÍTULO III
ARCHIVOS PRIVADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV
ÓRGANOS TÉCNICOS DEL AGN Y EL SNA

CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

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

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

El Director General del Archivo General de la Nación, quien la preside.

El Subdirector General del Archivo General de la Nación.

Un representante de los archivos regionales, designado por los directores de los archivos regionales existentes.

Un representante de los archivos centrales del Estado, designado por la Secretaría Administrativa de la Presidencia.

Dos directores de departamentos del Archivo General de la Nación designados por el Director General del AGN.

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

Un representante de los archivos privados del SNA, designado por los directores o titulares de los archivos privados incorporados al SNA.

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

Párrafo II.- La Junta de Coordinación Técnica se reúne ordinariamente cada cuatro meses o cuando sea convocada por su Presidente, el Director del Archivo General de la Nación, o a solicitud de la mayoría absoluta de sus miembros. Podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el consenso de la mayoría presente.

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

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

Proponer al Consejo Directivo del AGN políticas de estandarización de procesos para la organización científica del SNA.

Evaluar la ejecución de los planes y programas implementados por el SNA.

Observar la aplicación de políticas archivísticas y proponer programas de asesoría al personal del SNA que lo requiera.

Proponer los mecanismos y el contenido de las relaciones de entrega de documentos.

Proponer los instrumentos de descripción necesarios para la eficiencia del SNA.

Proponer los formatos de las Tablas de Retención Documental para los distintos tipos de archivos del SNA.

Evaluar los medios y mecanismos tecnológicos propuestos para la administración y conservación de los fondos documentales, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Promover el desarrollo de estudios profesionales en materia archivística y velar por la actualización de los planes de estudios en coordinación con la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Promover las técnicas y políticas de consulta y vigilancia de los fondos documentales que custodian los archivos del SNA.

Recomendar a la Dirección General del AGN que solicite al titular de la entidad correspondiente la aplicación de sanciones para los servidores públicos del SNA que violenten las disposiciones establecidas en esta ley y sus reglamentos.

Conocer y proponer los temas técnicos a tratarse durante los encuentros periódicos de los archivos del SNA.

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

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ACCESO DE FONDOS DOCUMENTALES

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

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

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 éstos conservan, y en tal caso el responsable directo del archivo en cuestión debe tomar todas las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y reintegro de los mismos. Esto incluye el establecimiento obligatorio de pólizas de seguros que protejan esos documentos. Esta autorización procederá únicamente por motivos legales, procesos técnicos y fines culturales.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 62.- Patrimonio. El patrimonio del Archivo General de la Nación está conformado por los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles de su propiedad y los asignados por el Estado para su funcionamiento. Este patrimonio es inembargable.

ARTÍCULO 63.- Recursos Económicos. El presupuesto del AGN y de los archivos regionales está conformado por las partidas presupuestarias que le sean asignadas por el Poder Ejecutivo, previa presentación por la institución del proyecto de presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y fines propuestos para el desarrollo del SNA.

Párrafo I.- El Archivo General de la Nación, sin desmedro de lo dispuesto anteriormente, se financia de las siguientes fuentes:

1. Ingresos propios provenientes de la enajenación o cualquier otra forma de disposición de los bienes de su propiedad, de acuerdo a la normativa vigente, así como del cobro por la prestación de servicios, previa aprobación por los órganos correspondientes.

2. Transferencia, legados y donaciones de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y los provenientes de programas de cooperación internacional.

3. Créditos y empréstitos de entidades financieras públicas o privadas, previa autorización conforme a la ley.

4. Las apropiaciones literarias, científicas, técnicas y de cualquier otro género o naturaleza, cuya producción y propiedad intelectual recaiga en la institución.

5. Venta de publicaciones especializadas o de interés científico, histórico o cultural.

Párrafo II.- Estos recursos se administran de conformidad con la legislación que rige la administración y control de los recursos del Estado dominicano.

TÍTULO VII
RÉGIMEN DE SANCIONES Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
RÉGIMEN DE SANCIONES

ARTÍCULO 64.- Sanciones por Violaciones al Procedimiento. Toda violación de la presente ley es sancionada conforme a las disposiciones de este capítulo, a las dispuestas por la Ley de Carrera Administrativa y a las establecidas para el incumplimiento de funciones públicas en el Derecho Común.

ARTÍCULO 65.- Gradualidad de Faltas. Las faltas cometidas en contra de los fondos documentales del Sistema Nacional de Archivo son consideradas como leves o graves y serán sancionadas conforme al régimen establecido en este capítulo, y a las disposiciones del Código Penal Dominicano para el proceso y la penalización de las infracciones cometidas en contra de la propiedad del Estado dominicano.

ARTÍCULO 66.- Prevención y Sanción. El AGN, sin perjuicio de lo establecido en el Derecho Común y en las disposiciones de la Ley de Servicio Público, utiliza todos los mecanismos de carácter administrativo y legal para prevenir y sancionar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley y sus normas reglamentarias. A este fin:

Emitirá las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Dichas órdenes deberán ser cursadas a la persona directamente responsable de adoptar las medidas, con copia de las referidas órdenes al titular de la institución de que se trate.

Cuando el AGN constate el incumplimiento de las disposiciones del ordinal anterior solicitará al titular de la institución de que se trate que proceda a amonestar por escrito al subalterno en falta; dicha amonestación pasaría a formar parte del expediente laboral de dicho infractor, y la misma deberá advertir al afectado en el sentido de que cualquier reincidencia podría acarrearle su cancelación del cargo.

Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del fondo documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en las leyes sobre la materia, el AGN solicitará al titular de la institución proceder a la inmediata cancelación del responsable y someterlo a la acción de la justicia y el Derecho Común.

Cuando el titular de un organismo se niegue a adoptar las medidas de sanción solicitadas por el AGN para la persona responsable de la conservación de los fondos documentales, el AGN procederá directamente al sometimiento del infractor a la acción de la justicia.

ARTÍCULO 67.- Denegación de Acceso. La tardanza intencional o negativa de facilitar el acceso a los fondos documentales del SNA, será sancionada con una amonestación grave. Tres amonestaciones darán lugar a la expulsión de la persona responsable. La sanción no limita el ejercicio de toda acción prescrita por el Derecho Común a favor del ciudadano lesionado.

ARTÍCULO 68.- Cancelación por Inobservancia. La inobservancia de las medidas de protección y conservación preventiva hechas por el AGN o los especialistas de la materia son consideradas como leves o graves según sea el caso, dando lugar a las correspondientes amonestaciones. Después de tres amonestaciones por inobservancias leves o una amonestación por inobservancia grave el empleado responsable será cancelado.

Párrafo: Los grados o niveles de gravedad de las faltas serán definidos por el reglamento de aplicación de la presente ley.

ARTÍCULO 69.- Destino de Documentos Decomisados. Cuando se sustraigan documentos y archivos históricos del SNA, estos se decomisan y entregan al AGN.

Párrafo I. En caso de que los documentos sustraídos sean 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 a 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:

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

b) Ley Núm.1085, del 24 de mayo del 1936, que modifica la Ley de Organización del Archivo General de la Nación.

c) Reglamento de Aplicación de la Ley 912, No. 1316, de julio del mismo año.

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de septiembre del año dos mil ocho (2008); años 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.

Reinaldo Pared Pérez
Presidente

Dionis Alfonso 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 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.

Julio César Valentín Jiminián
Presidente

Alfonso Crisóstomo Vásquez
Secretario

Juana Mercedes Vicente Moronta
Secretaria

LEONEL FERNANDEZ
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 165 de la Independencia y 146 de la Restauración.

LEONEL FERNANDEZ