



República Dominicana
MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Superación del Analfabetismo"

LA MINISTRA DE TRABAJO

RESOLUCION NO. 13/2014

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero del 2010, en su artículo 66 establece que el Estado Dominicano debe preservar el patrimonio cultural, urbanístico, artístico, arquitectónico y arqueológico.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08, en su artículo 2, dispone la creación el Sistema Nacional de Archivos (SNA), establece los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional, define las funciones y atribuciones de los organismos que lo integran.

CONSIDERANDO: Que la citada Ley No. 481-08, en su artículo 3, dispone que su aplicación es de carácter general y obligatorio al aspecto archivístico en todo el sector público Dominicano.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Aplicación No. 129-10 de la Ley General de Archivos establece en su artículo 7 lo siguiente: Los titulares de las instituciones públicas y privadas que forman parte del Servicio Nacional de Archivos (SNA) deben conformar un Programa de Gestión Documental y que dicho programa deberá ser adaptado a las normas del órgano rector del sistema. El párrafo del mismo artículo, establece que las instituciones que carezcan de un Programa de Gestión Documental conformarán un Sistema Institucional de Archivos, integrado por el archivo central y los archivos de gestión.

CONSIDERANDO: Que el artículo 11 del Reglamento de Aplicación 129-10, de la Ley General de Archivos, establece que las instituciones integrantes del SNA conformarán una Comisión de Evaluación Institucional (CEI) que será la responsable del proceso de valoración, la cual desarrollará sus funciones en el ámbito del archivo central.



CONSIDERANDO: Que en virtud de las disposiciones del art. 4 de la Ley No. 481-08, 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; y
- 5-. Archivos de gestión de las instituciones;

CONSIDERANDO: Que en virtud de las disposiciones del art. 6 del Reglamento de aplicación de la Ley No. 481-08, *"el Sistema Nacional de Archivos (SNA) establece la normalización y homologación de los procesos archivísticos en las instituciones que lo conforman para garantizar la eficiencia administrativa, la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, el acceso de los ciudadanos a la información y la conformación de un estado de derecho"*.

CONSIDERANDO: Que en virtud de las disposiciones del art. 7 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 481-08, *"los titulares de las instituciones públicas y privadas que forman parte del SNA deben conformar un Programa de Gestión Documental, compuesto por el conjunto de estructuras, normas, funciones, procedimientos y recursos utilizados por cada organismo en la gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final. Dichos programas deberán ser adaptados a las normas del órgano rector del sistema."*

PÁRRAFO. *Las instituciones que carezcan de un Programa de Gestión Documental conformarán un Sistema Institucional de Archivos, integrado por el archivo central, los archivos de gestión y el archivo histórico, en las instituciones donde exista este último"*.

CONSIDERANDO: Que es compromiso de este Ministerio de Trabajo la mejoría continúa de los procesos institucionales internos.

CONSIDERANDO: Que este Ministerio de Trabajo es depositario de documentos de invaluable valor jurídico, histórico, social y económico.

CONSIDERANDO: Que esos documentos cuentan la historia, la experiencia y la vida institucional de millones de dominicanos, que a su paso por su vida laboral, han contribuido al enriquecimiento de la patria, con el aporte de la plusvalía, expresada en millones de hora servidas.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad de este Ministerio de Trabajo garantizar el cuidado, orden, guarda y buen uso de esos documentos.

CONSIDERANDO: Que a tales fines se hace necesaria la creación de una estructura interna que pueda generar información fehaciente y veraz al titular del



Ministerio de Trabajo sobre las actuaciones que en el ejercicio de sus funciones realizan los miembros de este Ministerio, propiciando así su reconocimiento o su corrección según lo amerite el caso.

VISTOS:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero del 2010;
2. La Ley No. 481-08, de Archivos de la República Dominicana;
3. El Reglamento de Aplicación No.129-10, correspondiente a la Ley 481-08;
4. La Ley No. 41-08, de Función Pública;
5. La ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública;
6. La Ley No. 200-04 de fecha 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

En uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE

Primero: Crear, como al efecto crea, el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Trabajo.

Segundo: El Archivo Central estará a cargo de un personal con la debida formación en materia archivística y realizará las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de las áreas y departamentos de la institución.
2. Garantizar y controlar la recepción de la documentación remitida por los archivos de gestión, según los plazos establecidos.



3. Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
5. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
6. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
7. Establecer los plazos de transferencia desde los archivos de gestión para hacerla efectiva cuando resulte más conveniente.
8. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución, incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
9. 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.
10. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
11. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
12. Describir las series documentales de acuerdo con las normas y los procedimientos internacionales y nacionales.
13. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias, para situaciones de emergencia.

Tercero: La Comisión de Evaluación Institucional estará formada por las siguientes personas:

DRA. MARITZA HERNANDEZ, Ministra de Trabajo.

SRA. MIDALMA LUZ MARTINEZ DURAN, Encargada del Archivo Central.

DR. MANUEL GIL MATEO, Consultor Jurídico, representante del Área Jurídica.

El Encargado del archivo de gestión de la serie por valorar en cada caso.



Cuarto: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y será comunicada a todo el personal de la institución, así como a las demás personas naturales o jurídicas que proceda.

Dada en la Ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, al primer (1er.) día del mes de agosto del año 2014, año 170 de la Independencia y 149 de la Restauración.


MARITZA HERNÁNDEZ
Ministra de Trabajo

