



**RESOLUCIÓN Núm. 001-2024 QUE CREA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) Y ESTABLECE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CEI) DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR “DR. EDUARDO LATORRE RODRÍGUEZ” (INESDYC).**

**El Rector del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC)**

El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular, en atención al artículo 3 de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, de fecha once (11) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008) y al artículo 7 del Decreto núm. 129-10 Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, de fecha dos (2) del mes de marzo del año dos mil diez (2010), en el ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica No. 630-16, del 28 de julio de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, en su artículo 38, tiene a bien ponderar a sus consideraciones en el siguiente:

**PREÁMBULO**

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

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para lo cual ha sido creado, al tiempo de dar cumplimiento con las leyes que rigen la materia sobre el objeto específico de esta Resolución.

**CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad del INESDYC, garantizar el cuidado, orden, guarda y buen uso de los documentos propios de las funciones que ejerce como entidad de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.

**CONSIDERANDO:** Que es un compromiso del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), la mejora continua de los procesos institucionales internos.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08 en su artículo 2 crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), establece los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional, define las funciones y atribuciones de los organismos que lo integran.



**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08 en su artículo 3 dispone la aplicación de la citada ley de carácter general y obligatorio en cuanto al aspecto archivístico en todo el Sector Público dominicano.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No. 129-10 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, establece en su artículo 6, la homologación de procesos archivísticos El Sistema Nacional de Archivos (SNA) establece la normalización y homologación de los procesos archivísticos en las instituciones que lo conforman para garantizar la eficiencia administrativa, la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, el acceso de los ciudadanos a la información y la conformación de un estado de derecho.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No. 129-10 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, establece en su artículo 7, que los Titulares de las instituciones públicas y privadas que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, deben conformar un programa de Gestión Documental y que dicho programa deberá ser adaptado a las normas del Órgano Rector del Sistema. El párrafo único del mismo artículo establece que las instituciones que carezcan de un Programa de Gestión Documental conformarán un Sistema Institucional de Archivos.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto No. 129-10 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, establece en su artículo 11, “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”.

**CONSIDERANDO:** Que el derecho de los individuos a investigar y recibir informaciones u opiniones y a difundirlas está consagrado como un principio universal en varias convenciones internacionales ratificadas por la República Dominicana, razón por la cual el Estado está en el deber de garantizar el libre acceso a la información en poder de sus instituciones, salvo las excepciones que establece la Ley en cuanto a la honorabilidad de las personas, seguridad del Estado, así como otras limitaciones que establece la Ley para el acceso a los documentos;

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, de fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015);

**VISTO:** El Decreto No. 1320, de fecha cinco (5) del mes de julio del año mil novecientos treinta y cinco (1935), mediante el cual el Poder 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;

**VISTA:** La Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) del mes de julio del año dos mil cuatro (2004);

**VISTA:** La Ley No. 41-08 de Función Pública y que crea el Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha dieciséis (16) del mes de enero del año dos mil ocho (2008);

**VISTA:** La Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, de fecha once (11) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008);



**VISTA:** La Ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública de fecha nueve (9) del mes de agosto del año dos mil doce (2012);

**VISTA:** La Ley Orgánica No. 630-16, del 28 de julio de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior;

**VISTO:** El Decreto No. 129-10 Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, de fecha dos (2) del mes de marzo del año dos mil diez (2010);

**VISTA:** La Política de Generación y Manejo de la Información del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), aprobada en el mes de agosto del año dos mil veintidós (2022);

**VISTA:** La Resolución No. 003-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha doce (12) del mes de julio de año dos mil veintidós (2022);

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

## RESOLUCIÓN

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

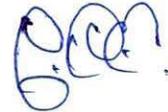
- a) **Archivo Central:** Archivo en el que se agrupan y resguardan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del INESDYC, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los 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 áreas.
- b) **Archivo de Gestión:** Archivo de oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a constante utilización y consulta administrativa en ella misma. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad;

**ARTÍCULO 2.** Sistema Institucional de Archivos. Se crea el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual estará integrado por el **Archivo Central y los Archivos de Gestión**, Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones, de acuerdo con la estructura orgánica del INESDYC;

**ARTICULO 3.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

**ARTÍCULO 4. Comisión de Evaluación Institucional.** Se establece la **Comisión de Evaluación Institucional (CEI)**, de este Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), que será la responsable del proceso de valoración, la cual desarrollará sus atribuciones en el ámbito del Archivo Central y estará conformada por los funcionarios siguientes:

1. Rector (a) o la persona que este designe para tales fines.
2. El encargado (a) del Departamento Administrativo.
3. El encargado (a) del Archivo Central.
4. El consultor (a) jurídico (a) del INESDYC.
5. Un miembro permanente o cargo de confianza, que será designado (a) por la máxima autoridad del INESDYC.
6. Un representante del archivo de gestión, para las series de documentos a valorar.



**ARTÍCULO 5. Funciones y Atribuciones de la CEI.** Se instruye a la Comisión de Evaluación Institucional en coordinación con la máxima autoridad y por conducto del área Administrativa, realizar las actividades correspondientes para:

1. Aunar esfuerzos con las demás áreas del INESDYC que participan en la gestión de archivos con el objetivo de preparar el Sistema Institucional de Archivos, para su adaptación hacia un Programa de Gestión Documental y poder establecer una gestión archivística digital y física que propicie una política de papel cero, el uso de la herramienta 5S de mejora de la calidad y la transparencia,
2. Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, con el fin de establecer los tiempos de conservación en las fases del ciclo vital del documento, así como la definición de su disposición final;
3. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos en los diferentes formatos;
4. Someter a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, las tablas de retención de documentos elaboradas por cada unidad, para su aprobación.
5. Someter a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, la propuesta de eliminación de documentos;
6. Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación y transferencias de los documentos, así como cualquier otra disposición relacionada con el buen funcionamiento de los archivos de su ámbito.
7. Diseñar el manual operativo para la gestión del Sistema Institucional de Archivos, adaptado a las normas del Sistema Nacional de Archivos como órgano rector y compuesto por el conjunto de descripciones y procedimientos para: elaboración y aprobación de documentos, clasificación y archivo de documento, valoración y conservación de documentos y eliminación o descargo de documentación.
8. Utilizar los instructivos, formularios y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 6. Derogaciones.** Esta resolución deroga o modifica cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía en las partes que fueren contrarias y para lo no previsto en la presente, será supletorio de todo lo que resulte aplicable de la Ley 481-08 Ley General de Archivos de la República Dominicana, de fecha once (11) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008), y

del Decreto núm. 129-10 Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, de fecha dos (2) del mes de marzo del año dos mil diez (2010).

**ARTICULO 7.** Vigencia y Publicación. La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y le será comunicada a todo el personal del INESDYC, así como a las demás personas físicas o jurídicas que proceda.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Quince (15) días del mes de abril del año dos mi veinticuatro (2024).

Aprobada

  
**Dr. José Rafael Espailat**  
Embajador-Rector del INESDYC

