

REGLAMENTO TÉCNICO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento: El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas para la organización, funcionamiento y administración del Archivo Histórico y Administrativo del Ayuntamiento Municipal de Constanza, con el fin de preservar la memoria institucional, garantizar el derecho de acceso a la información pública y contribuir a la transparencia y eficiencia en la gestión municipal.

Artículo 2. Naturaleza del archivo: El Archivo Histórico y Administrativo es una instancia técnica y especializada, adscrita a la Secretaría del Concejo de Regidores, que funciona en articulación con el Registro Civil, la Conservaduría del Ayuntamiento y las demás unidades que generen documentación institucional.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: Este reglamento es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Ayuntamiento, así como para terceros que interactúen con el Archivo en calidad de usuarios, investigadores, donantes o ciudadanos interesados.

CAPÍTULO II: FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 4. Funciones del Archivo: Son funciones del Archivo Histórico y Administrativo:

1. Recolectar, clasificar, organizar y custodiar los documentos generados por las distintas dependencias del Ayuntamiento.
2. Establecer sistemas de conservación física y digital de los documentos.
3. Brindar acceso a la información conforme a la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
4. Preservar y divulgar los documentos que revistan valor histórico, técnico, jurídico o administrativo.
5. Apoyar la toma de decisiones institucionales mediante la disponibilidad documental oportuna y organizada.

Artículo 5. Coordinación del archivo: La Secretaría del Concejo será la responsable directa de la administración del archivo, en coordinación con las unidades técnicas involucradas. Esta tendrá a su cargo la definición de criterios de clasificación, conservación y digitalización de los documentos.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 6. Criterios de clasificación: Los documentos serán clasificados según:

- Su Origen institucional.
- Su naturaleza (legal, administrativa, técnica, histórica, financiera, etc.).
- Su temporalidad (vigente, intermedio, histórico).
- Su formato (físico o digital).

Asimismo, los documentos serán identificados por su edad documental y relevancia. Los documentos considerados como "archivo histórico" no podrán ser utilizados para trámites legales ni operativos debido a su antigüedad y carácter testimonial. Dichos documentos estarán disponibles en formato digital para consulta, previa solicitud conforme a los procedimientos de acceso establecidos por ley.

Artículo 7. Acceso y consulta: Toda persona tendrá derecho a consultar la información archivada, salvo aquella que esté sujeta a restricciones legales. El acceso se gestionará mediante solicitud formal, conforme a los procedimientos establecidos en este reglamento y

las normativas vigentes, en especial la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO IV: CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8. Medidas de conservación: Se establecerán procedimientos de conservación preventiva, restauración, digitalización y seguridad para preservar la integridad de los documentos.

Artículo 9. Eliminación de documentos: Solo se procederá a la eliminación de documentos conforme a los criterios técnicos establecidos por la DIGEIG y previa autorización del Concejo de Regidores, garantizando que no afecten el interés público ni la memoria histórica.

CAPÍTULO V: DONACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Artículo 10. Donación voluntaria: Toda persona interesada en registrar o donar documentos históricos podrá hacerlo mediante solicitud formal. Los documentos serán inspeccionados por personal técnico y clasificados según su valor histórico, técnico o patrimonial.

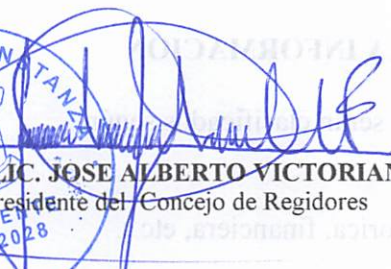
Artículo 11. Aceptación y notificación: Una vez evaluados, aquellos documentos que por su relevancia histórica ameriten una conservación especial, serán debidamente preservados y registrados. En caso de determinarse que los mismos deben estar bajo la custodia del Archivo General de la Nación, se realizará la debida notificación y coordinación con dicha entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

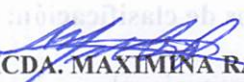
Artículo 12. Entrada en vigencia: El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo de Regidores y publicado en los medios oficiales del Ayuntamiento.

Artículo 13. Actualización del reglamento, Cualquier modificación a este reglamento deberá ser aprobada por el Concejo de Regidores, previa recomendación de la Secretaría del Concejo y consulta técnica con los organismos pertinentes.

Dado en el Municipio de Constanza, Provincia La Vega, República Dominicana, a los once días (11) del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025); Año Ciento ochenta y uno (181) de la Independencia Nacional y Ciento Sesenta y uno (161) de la Restauración de la República.



ALCALDÍA DE CONSTANZA
LIC. JOSE ALBERTO VICTORIANO ROSA
Presidente del Concejo de Regidores
PRESIDENTE
2024-2028



ALCALDÍA DE CONSTANZA
CONCEJO DE REGIDORES
2024-2028
LICDA. MAXIMINA RAMIREZ PEREZ
Secretaria Del Concejo de Regidores