junio del año mil novecientos treinta y cinco; años 92º de la Independencia y 72º de la Restauración.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento para el Archivo General de la Nación.— G. O. No. 4810, del 10 de Julio de 1935.

GENERALISIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA.
Presidente de la República Dominicana.
BENEFACTOR DE LA PATRIA.

NUMERO 1316.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso tercero del artículo cuarentinueve de la Constitución del Estado;

Vista la ley número 912 de Organización del Archivo General de la Nación, promulgada el día veintitres de mayo del año mil novecientos treinta y cinco;

Visto el Proyecto de Reglamento sometido por la Secretaría de lo Interior, Policía, Guerra y Marina;

D E C R E T O :

De la Organización del Archivo y de
la Conservación de sus Fondos

Art. 1.— Para los efectos de los artículos 1 y 2 de la Ley 912, el Poder Ejecutivo establecerá por Decreto la fecha en que deben ser enviados al Archivo General de la Nación, todos los documentos y expedientes que en la actualidad estén depositados en las diversas oficinas y dependencias del Estado, siempre que tengan mas de cinco años de concluída su tramitación o inactividad.

Art. 2.— Las oficinas públicas, al hacer el envío de documentos al Archivo General de la Nación, formularán un inventario de los mismos, en triplicado, en el que se consignarán el número de legajos depositados; los expedientes de que conste cada legajo y el número de documentos de que conste cada expediente.

Ese inventario será firmado por el Jefe de la oficina que haga la entrega, en sus tres originales, y estando de conformidad, será recibido y firmado por el Director del Archivo General de la Nación, quien conservará un original, entregará o-

tro al depositante y enviará el último a la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina.

Art. 3.— Se entiende por OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO, para los fines de este Reglamento: a)—todas las Secretarías de Estado que existieren en la actualidad o que fueren creadas en el futuro, con sus dependencias; b)—el Senado y la Cámara de Diputados; c)— Las Legaciones y Consulados, incluyendo las representaciones honorarias; d)— los tribunales nacionales de cualquier gerarquía que fuere; e)—los Ayuntamientos Comunales; f)— las Direcciones de Registro, Conservadurías de Hipotecas y Oficina del Registrador de Títulos del Tribunal de Tierras; g)— La Junta Central Electoral; h)— La Universidad Nacional; i)— las Oficialías del Estado Civil; j)— las Oficinas del Ejército; k)— el Consejo Administrativo del Distrito Nacional; y en general, cualquier oficina pública que dependa directa o indirectamente del Gobierno Nacional.

Art. 4.— El Archivo General de la Nación, en cuanto a su organización interior, estará dividido en diez grandes secciones, y los expedientes y documentos, serán clasificados originariamente de conformidad con las siguientes grandes divisiones seccionales:

A.— EPOCA COLONIAL ESPAÑOLA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos desde el Descubrimiento de América (12 de Octubre del 1492), hasta el 22 de Julio de 1795 (Tratado de Basilea).

B.— PERIODO COLONIAL FRANCES, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 22 de Julio del 1795 y el 11 de Julio del 1809.

C.— PERIODO DE LA ESPAÑA BOBA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 11 de Julio del 1809 y el 1º de Diciembre del 1821.

D.— INDEPENDENCIA EFIMERA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 1º de Diciembre del 1821 y el 9 de Febrero del 1822.

E.— DOMINACION HAITIANA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 9 de Febrero del 1822 y el 27 de Febrero de 1844.

F.— PRIMERA REPUBLICA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 27 de Febrero del 1844 y el 18 de Marzo del 1861.

G.— ANEXION A ESPAÑA Y GUERRA DE LA RESTAURACION,, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 18 de Marzo de 1861 y el 12 de Julio del 1865.

H.— SEGUNDA REPUBLICA, que abarcará los documentos relativos al período comprendido entre el 12 de Julio de 1865 y el 29 de Noviembre del 1916.

I.—OCUPACION NORTEAMERICANA, que abarcará los documentos relativos a los sucesos comprendidos entre el 29 de Noviembre del 1916 y el 21 de Octubre del 1922.

J.— PERIODO CONTEMPORANEO, que abarcará los documentos relativos a los sucesos ocurridos a partir del 21 de Octubre del 1922.

Art. 5.—Una vez que se haya determinado a qué Sección corresponde un documento, se procederá a su clasificación, ordenación y catalogación.

Art. 6.— Clasificar un documento es determinar a qué **fondo** pertenece, es decir, con qué conjunto de documentos guarda estrecha relación el documento clasificable; y a ese **fondo** deberá ir a parar.

Cada **fondo** debe constar de tantas divisiones como lo requiera la naturaleza del **fondo** y la buena organización del Archivo.

Así por ejemplo, una sentencia dictada por la Corte de Apelación de Santo Domingo, en el año 1909, corresponde cronológicamente a la Sección H, SEGUNDA REPUBLICA, y en orden de su clasificación, su **fondo** es el JUDICIAL, que a su vez debe comprender divisiones juridiccionales por ciudades y dentro de cada ciudad, por gerarquía de tribunales. Por tanto, esa sentencia, dentro del **fondo** judicial, corresponde a la División de Santo Domingo, Sub-División, Corte de Apelación.

Art. 7.— Clasificados los documentos, se procederá a su ordenación. En la ordenación de documentos, deberá tenerse muy presente, que es indispensable, no deshacer los **fondos** a que pertenece un documento, para ordenarlo alfabética o cronológicamente; sino que el archivero, tratará por todos los medios de conservar el **fondo** primitivo e imprimirle la ordenación racional que su experiencia le indique.

Corresponde a la ordenación de los documentos, la signatura de los mismos; y para el caso, se señalará cada documento con un número de orden arábico, comenzando por el documento más antiguo del legajo y siguiendo por los restantes del mismo grupo.

Si los documentos de cada legajo estuviesen signados correctamente, se respetará la antigua signatura, de lo contrario, se pondrá una nueva sin borrar la antigua y en caso de doble signatura, en las papeletas de archivo, se indicarán ambas, partidas por una raya, y siendo la última signatura, la que se hubiere puesto al hacer la ordenación.

Art. 8.— Una vez ordenados los documentos, la labor consiste en catalogarlos y esta operación se divide en dos diligencias: a)— inventario y b)— catalogación propiamente dicha. El inventario es la catalogación de los legajos de cada **fondo** de cada una de las Secciones; y la catalogación propiamente dicha, es la descripción sumaria pero esencialmente completa, de cada uno de los documentos de cada legajo.

Art. 9.— De cada **fondo** se redactará un inventario de los legajos que contenga, con su denominación propia, y se hará de cada legajo a su vez, el catálogo correspondiente de sus documentos.

Las papeletas de referencia, deberán estar redactadas de acuerdo con el siguiente modelo:

1.—Archivo, sección, estante, tabla y número del legajo, donde se encuentra el documento; 2.—Signatura del documento; 3.—Materia y carácter del mismo; 4.—Remitente; 5.—Destinatario; 6.—Resúmen del contenido; 7.—Lugar de la promulgación (locus a quo); 8.— Fecha del documento, si la tiene; 9.—Indicación de si es original o copia, de su ancho y largo, en milímetros, de si tiene sellos, de si está publicado y dónde; 10.—Observaciones particulares, indicando signos que se observen de mutilación, deterioro u otra señal de interés.

Art. 10.—El Director del Archivo General de la Nación dispondrá libros para asentar los respectivos inventarios de cada **fondo.** Habrá un sistema de fichas correspondientes a cada inventario y a cada documento de cada **fondo.**

Art. 11.—Los documentos que integren los legajos deberán permanecer sueltos, es decir, sin costuras que los fijen entre

sí; y cada legajo estará revestido de una cubierta de cartón atada con cintas, en cuyo dorso constará la clasificación del legajo correspondiente.

Esas cubiertas se colocarán convenientemente en estantes ad-hoc.

Al hacer la numeración de los folios de un expediente, se numerarán en el ángulo superior derecho del pliego y si éste estuviere escrito en las dos caras, solo se numerará la anterior, pues la otra es el reverso del pliego; teniéndose especial cuidado en no numerar nunca los pliegos en blanco, sino únicamente los útiles o escritos.

Respecto a los documentos sueltos, que no tuvieren relación con ningún **fondo**, se procederá a conservarlos y archivarlos en cubiertas especiales, dándosele la clasificación que de acuerdo con la índole del mismo, resuelva el Director del Archivo General de la Nación.

Art. 12.— En cuanto a los documentos originales o a las copias de los mismos que se obtuvieren, procedentes de archivos extranjeros, para los fines de clasificación, ordenación y catalogación de los mismos, se observarán rigurosamente los métodos de clasificación general de las grandes divisiones seccionales consignadas en el Art. 4 de este Reglamento; pero conservando la denominación del **fondo** de orígen y su primitiva clasificación.

Así por ejemplo, si se obtuviese, una copia de la Bula del Papa León X: "CUM NOS NUPER DE PERSONA TUA" que nombra Obispo de Santo Domingo en la Isla Española a Alejandro Geraldini, la papeleta indicativa del sitio a archivar ese documento en el Archivo General de la Nación, indicará que corresponde a la Sección A, EPOCA COLONIAL ESPAÑOLA, y ese documento además de la propia individualización que este Reglamento exige, como indicación de estante, tabla, número de legajo, etc., llevará también todos los datos del Archivo de donde proviene: Archivo General de Indias. — Sección 1ra — Real Patronato.— Años 1493 a 1703. — Bulas y Breves Pontificios. Etcétera.

Art. 13.— Los libros así de contabilidad, como de otras naturalezas, que bien por su volumen, bien por su dimensión, no pudiesen correr reunidos a los expedientes de que fueren integrantes, se colocarán aislados en estantes especiales, pero en el legajo a que debieran corresponder se dejará una constancia del si-

tio a que fueren a parar dichos libros y en el libro se hará constar además, la filiación del mismo.

Art 14.— Todo documento, después de ordenado y clasificado, será marcado con un sello gomígrafo, en sitio que no perjudique al texto, que diga: CLASIFICADO.

Cuando al clasificar un documento se advierta que no se halla completo, ya porque le falte una o más piezas, ya porque se le hayan arrancado hojas o pedazos de éstas, se tendrá especial cuidado en escribir en las observaciones de la papeleta de archivo, la palabra INCOMPLETO, lo mismo que en el documento mismo, con un sello gomígrafo.

Art. 15.— Los planos y mapas que se conservan en el Archivo General de la Nación, se guardarán convenientemente enrollados y aquellos que se consideren de más importancia o que fueren consultados con más frecuencia, se fijarán en marcos especiales recubiertos por una hoja de mica u otro material análogo transparente y esos marcos se adaptarán a un tripode, de manera que puedan hojearse para fines de consulta.

Art. 16.— Los impresos, libros, publicaciones, etc., que no formaren parte de ningún expediente, se conservarán en la Biblioteca del Archivo General de la Nación, conforme a la organización que le imprima el Director.

De la Expedición de Copias de Documentos.

Art. 17.— En principio, y de una manera absoluta, queda prohibida la extracción de documentos del Archivo General de la Nación.

Art. 18.— En los casos de interés judicial, mediante la presentación de auto del Tribunal que vaya a conocer del asunto, el Director del Archivo General de la Nación entregará, mediante recibo del Secretario del Tribunal, y por un término prudencial, cualquier documento o expediente que forme parte de algún fondo judicial. El auto y el recibo de entrega se guardarán en el sitio que ocupaba el documento o expediente solicitado; y en un libro aparte se anotará la fecha en que deba ser devuelto, para ser reclamado, caso de no hacerse la devolución expontáneamente.

Art. 19.—En los demás casos, sólo de orden del Poder Ejecutivo podrán extraerse del Archivo General de la Nación documentos, siempre previas formalidades de recibo de recepción de los mismos y promesa de devolverlos a término fijo.

Art. 20.— El Director del Archivo General de la Nación, expedirá copias a las personas que lo soliciten, de cualquier documento de índole judicial o relativo a derechos de propiedad y el interesado pagará por la expedición de dichas copias, cincuenta centavos moneda americana, o su equivalente en moneda nacional, por cada foja o parte de foja. Las fojas para la expedición de copias tendrán las siguientes dimensiones: veintidos centímetros de ancho por veintiocho de alto y estarán escritas a máquina. Cada foja completa tendrá no menos de veintidos renglones de escritura y cada renglón, nueve palabras por lo menos.

Las copias así expedidas, serán certificadas por el Director del Archivo General de la Nación o quien haga sus veces y harán fe de la exactitud de lo copiado, conforme al original.

Art. 21.— Respecto a las solicitudes de copias de documentos por particulares, de fondos que no sean judiciales, al tenor del artículo cuatro de la Ley 912, sobre Organización del Archivo General de la Nación, no podrán ser expedidas si no han transcurrido por lo menos veinticinco años desde la fecha del documento cuya copia se solicitare, y éste mediante solicitud enderezada por escrito al Director del Archivo General de la Nación, quien, según lo juzgue prudente, podrá consultar previamente al Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina.

Iguales derechos serán devengados por esta clase de copias, que los consignados en el artículo veinte de este Reglamento; e idénticas normas se observarán para la expedición de las mismas.

Los derechos por concepto de copias de documentos, serán pagados, mediante la fijación de sellos de Rentas Internas; y a cada foja se le fijará el sello correspondiente al valor de los derechos cobrados. Esos sellos, serán cancelados por el Director del Archivo General de la Nación o quien le represente.

Art. 22.— Cuando alguna dependencia oficial necesitare antecedentes archivados, o copias de documentos, hará el pedido al Director del Archivo General de la Nación, explicando claramente lo que deseare y con qué objeto; y deberá ser atendido debidamente.

Disposiciones relativas a los
Investigadores Históricos.

Art. 23.— Respecto a los particulares que se dediquen a

investigaciones de carácter histórico, o de las misiones de entidades históricas o científicas nacionales o extranjeras, el Director del Archivo General de la Nación, prestará sus mejores cuidados a atenderlos en lo que deseen; siempre que se observen rigurosamente las disposiciones de la Ley de Archivo y de este Reglamento.

Art. 24.— En ningún caso podrá un investigador exigir le sea comunicado un legajo, sino el documento de éste, que le interese. Vale decir que sólo después de redactado por el personal facultativo del Archivo, el catálogo del legajo en cuestión, podrá el investigador, con vista de dicho catálogo pedir el documento que le interese.

Art. 25.— Habrá un salón destinado a fines de investigaciones y en él podrán los que a tales asuntos se dediquen, consultar cualquier documento que no caiga dentro de la prohibición consignada en el artículo cuatro de la Ley 912 sobre archivos. Podrán también los investigadores, sacar copia manuscrita de cualquier documento que se les facilite para esos fines, siempre que éstos sean tratados con el mejor cuidado y sin que se les permita hacer anotaciones, marcas ni ninguna señal que los deteriore.

Art. 26.— El Director del Archivo General de la Nación por sí o por órdenes recibidas de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, podrá prohibir a cualquier persona cuya conducta desentone con el orden y respeto debidos al establecimiento, continuar visitándolo.

Art. 27.—Será permitido a los investigadores sacar fotoscopias, a sus expensas, de cualquier documento cuya divulgación no ofrezca inconveniente.

Del Régimen Interior del Archivo.

Art. 28.—El Director y los empleados del Archivo General de la Nación, son responsables en la parte que a cada uno concierne, de la custodia y conservación de los documentos puestos a su cuidado.

Art. 29.—Queda prohibido, de una manera absoluta y rigurosa, fumar dentro de las oficinas del Archivo.

Art. 30.—La búsqueda de los índices y documentos se hará siempre por los empleados del Archivo, y en ningún caso por los que no lo sean.

Art. 31.—En la sala de investigaciones históricas permane-

cerá siempre que haya público, el personal necesario a fin de mantener la mas estricta vigilancia y no permitir que los documentos consultados sean maltrados.

Art. 32.— Las horas que regirán en el Archivo General de la Nación, para las labores del mismo, serán las oficiales, mientras otra cosa no disponga la Superioridad.

Art. 33.—Los estantes y legajos deberán mantenerse pulcramente limpios y los empleados tendrán especial cuidado en evitar que los papeles sean atacados por la polilla, el comején ú otros insectos dañinos, dando parte inmediatamente que apareciere un signo de la existencia de dichos insectos, al Director General del Archivo, quien tomará drásticas medidas para exterminarlos.

Art. 34.— Queda prohibido a los empleados del Archivo General de la Nación y al Director del mismo, bajo pena de destitución y cualquier otra represión que consignen las leyes, comunicar al público datos o notas, verbalmente o por escrito, de los documentos conservados en el establecimiento. Las mismas penas serán impuestas en caso de que sustrajeren algún documento.

Art. 35.—El Director del Archivo General de la Nación enviará a fines del mes de diciembre de cada año, al Secretario de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, una memoria descriptiva de las labores realizadas en el año; del número de copias expedidas; de los derechos ingresados; del número y nombres de los investigadores y en una palabra, de todo suceso acaecido en el Archivo.

Dado en la Mansión Presidencial, en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los dos días del mes de julio del año mil novecientos treinta y cinco.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento para fabricantes de cerveza.— G. O. No. 4811, del 13 de Julio de 1935.

GENERALISIMO RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA, Presidente de la República Dominicana.
BENEFACTOR DE LA PATRIA.

NUMERO 1317.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso 3º