REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Cronología de la gestión documental en el Banco Central de la República Dominicana

Cronology of record management in the Central Bank of the Dominican Republic

Hairol Felix Mejías Cortorreal

Licenciado en Administración de Empresas por la Universidad Tecnológica de Santiago. Auxiliar Administrativo 1 en la División de Tramite y Archivo, Banco Central de la República Dominicana.
Correos electrónicos: h.mejias@bancentral.gov.do hairolm21@gmail.com | REPÚBLICA DOMINICANA.

Juan Pablo Reyes Valdez

Magister en Administración Financiera por la Universidad APEC. Asistente 2 en la División de Tramite y Archivo, Banco Central de la República Dominicana. Correos electrónicos: juan.reyes@bancentral.gov.do j.reyes20075632@gmail.com | REPÚBLICA DOMINICANA.

Fecha de recepción: 31/05/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. El presente artículo recoge los principales acontecimientos desarrollados por el Banco Central de la República Dominicana en materia de gestión documental ocurridos temporalmente entre 1947 y 2018, abarcando así más de siete décadas de un quehacer archivístico orientado hacia la optimización de niveles efectivos de comunicación, servicio, transparencia y gobernabilidad institucional.

PALABRAS CLAVE. Gestión Documental, Formación Archivística, Documentos, Banco Central de la República Dominicana, Cronología.

ABSTRACT. *This article presents the main events developed by the Central Bank of the Dominican Republic in terms of document management that took place temporarily between 1947 and 2018, thus covering more than seven decades of archival work oriented towards the optimization of effective levels of communication, service, transparency and institutional governance.*

KEYWORDS. *Record Management, Archival Training, Records, Central Bank of the Dominican Republic, Chronology.*

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente acopio de sucesos definidos en el presente trabajo, recogen los principales hechos en torno a la gestión documental acontecidos en el Banco Central de la República Dominicana entre 1947 y 2018. Cabe señalar, que se tomaron dichos años como referencia debido a que, el primero, es la fecha de creación del Banco Central de la República Dominicana como una institución descentralizada que tiene como misión velar por la estabilidad de precios y garantizar la regulación eficiente del sistema financiero y el adecuado funcionamiento de los sistemas de pago, actuando como emisor y ejecutor de políticas monetaria, cambiaria y financiera para coadyuvar con el crecimiento de la economía nacional; el segundo corresponde a la fecha de finalización de la investigación .

En cuanto a la delimitación espacial, se enmarca en el Banco Central de la República Dominicana e incluye todo lo que se relaciona de forma directa o indirecta, con el quehacer de la gestión documental llevado a cabo por más de siete décadas en la institución.

Cabe señalar, que la información se obtuvo a partir de la revisión exhaustiva de diversas fuentes que quedan consignadas en el apartado correspondiente a las referencias bibliográficas. Dichas fuentes de información se localizaron en el Archivo Central del Banco Central de la República Dominicana, el Centro de Conservación de Documentos del Banco

Central de la República Dominicana, en los archivos de gestión de la Secretaría de la Junta Monetaria y el Departamento de Comunicaciones, y la Biblioteca Juan Pablo de Duarte del Banco Central de la República Dominicana.

Esta es la primera cronología realizada por los autores. Por tal razón, se tomó como modelo para la realización de este articulo el realizado por el Dr. Luis Fernando Jaén García, titulado "Cronología de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (1974-2017)" publicado en la Revista del Archivo Nacional 2018.

2. CRONOLOGÍA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Actualmente, los documentos conservados en los archivos de gestión, el archivo central y el Centro de Conservación de Documentos del Banco Central de la República compendian una serie de eventos de suma importancia que narran la historia institucional. Establecido esto, cabe señalar, la importancia que tienen los documentos en la recuperación y transmisión de información a generaciones futuras.

Las cronologías son un mecanismo para compendiar una serie de eventos acontecidos en un ámbito y época determinada. De acuerdo con Merlo-Vega, las cronologías "son obras que recogen los datos históricos ocurridos durante un período de tiempo determinado. Su principal característica es que la información se dispone cronológicamente desde la fecha de partida de la obra hasta los acontecimientos más recientes" (2009, p.98).

A continuación, se describen cronológicamente los principales acontecimientos desarrollados por el Banco Central de la República Dominicana en materia de gestión documental.

1947

El 23 de octubre, de conformidad con la Ley Orgánica No. 1529, el Banco Central de la República Dominicana inicia sus operaciones. Por ende, también, comienza la creación, producción y administración de documentos.

Documento No.1: Carta Dirigida al Banco Nacional de Costa Rica. 1947

108

Ciudad Trujillo, R. D.,
Noviembre 21, 1947.

Señor
Angel Coronas,
Subgerente, Banco Nacional de Costa Rica,
San José, Costa Rica, A. C.

Distinguido señor:

Plácame avisar recibo de su muy atenta carta del 10 de abril del año en curso, con la cual tuvo Ud. la gentileza de enviarme el texto de las leyes bancarias de ese país hermano.

Había demorado mi respuesta en espera de la promulgación de las nuevas leyes bancarias y monetarias de la República Dominicana que le remito adjunto a la presente con el mayor agrado.

Más adelante remitiré a Ud. los textos completos y revisados de las leyes orgánicas del Banco de Reservas y del Banco Agrícola e Hipotecario, cuya impresión se está haciendo en estos momentos.

Con los sentimientos de mi más distinguida consideración, me suscribo,

Su muy Atto., S. S. y amigo,

J. M. Troncoso,
Gobernador.

jmt/esa.

Fuente: Centro de Conservación de Documentos del Banco Central de la República Dominicana.

1977

Durante los días 2 y 3 de mayo, mediante los oficios No.6560 y 6595, Donald Guerrero, Secretario del Banco y Josefina J. Guzmán Pérez, Encargada de la Sección de Trámite y Archivo de Correspondencia, estudian varios puntos para la elaboración de un "Reglamento para el Trámite y Archivo de Correspondencia Interna y Externa del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC)", dependencia del Banco orientada a fortalecer el sector industrial nacional, a través de la realización de estudios de factibilidad y asistencia técnica a empresas ya establecidas. Más adelante, se describen algunos de los puntos tratados:

- **a.** La Sección de Archivo y Correspondencia estará bajo la dirección de un encargado y estará compuesta por las Unidades de Archivo y Trámite.
- **b.** La Unidad de Trámite tendrá la responsabilidad de distribuir y despachar la correspondencia.
- **c.** La Unidad de Archivo será la responsable de fechar, numerar, registrar y archivar la correspondencia.
- **d.** Cuando se trate de informar al personal de INDOTEC sobre asuntos específicos de tipo organizativo o de deberes y responsabilidades a su cargo, se emplearán memorándums internos, de los cuales también se prepararán cronológico por mes y por año, considerando el orden jerárquico departamental.
- **e.** La distribución de la correspondencia a las demás unidades de la Institución, llevará un formulario interno para indicar quienes deben estudiar, tramitar, consultar el asunto o atenderlo, de acuerdo con las instrucciones señaladas al pie del mismo formulario.

1980

El 22 de agosto, mediante el oficio No.14145, el Gerente del Banco, dispone que todas las comunicaciones que dirija el Banco Central de la República Dominicana a las Secretarías de Estado y Directores de Organismos autónomos del Estado deben prepararse a la firma del Señor Gobernador y en caso de ausencia a la del Señor Vicegobernador o el Gerente.

Asimismo, ese año el Banco Central a través del Departamento de Cambio Extranjero, adquiere algunos equipos de microfilmación de documentos debido al volumen de

información que se generaba en el señalado departamento, tratándose de esta manera de solucionar el problema que representaban:

a. El espacio físico.
b. La recuperación de la información.
c. La seguridad de los documentos.

De igual forma, las otras dependencias de la Institución que utilizaban el microfilm eran la Biblioteca y el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC), esta última que adquirió por donación de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

1981

El 29 de diciembre, mediante instrucciones impartidas por la Gerencia, con el propósito de estandarizar el procedimiento para la elaboración de las comunicaciones tanto internas como externas, y de propender a racionalizar en la confección del número de copias, así como la agilización del trámite de dicha correspondencia dentro de la Institución, la Encargada de Sistemas y Procedimientos responsabilizó a una Analista para que bajo su supervisión laborara en este asunto.

Para el levantamiento del "Estudio de la Elaboración de las Comunicaciones de Trámite Interno y Externo" se realizaron entrevistas personales a funcionarios de la Unidad de Archivo, de la Secretaría del Banco, y a varias Asistentes Administrativas de la Institución.

1982

El 30 de marzo, mediante el oficio No.6045, Cesar A. Ramírez, Gerente del Banco, presenta al Secretario del Banco, los resultados del "Estudio sobre el Procedimiento para la Elaboración de las Comunicaciones de Trámite Interno y Externo". En este se describen aspectos determinantes de la gestión documental de ese momento, como son los tipos documentales, la duplicidad documental, el tipo de organización y las normas de trámite documental.

El 22 de abril, mediante Memorándum, Mario R. Bargés Chupani, Secretario de la Gerencia, pone a conocimiento del Cuerpo Secretarial de la Gerencia del Banco Central las recomendaciones del "Estudio sobre el Procedimiento para la Elaboración de las Comunicaciones de Trámite

Interno y Externo" llevada a cabo por el área de Sistemas y Procedimientos. Además, se enlistan las recomendaciones esbozadas en dicho estudio:

a. La Unidad de Archivo requerirá que le sea entregado un original y cuatro copias de la comunicación a despachar (carta u oficio), debiendo ser una de ellas en papel azul, más el número de copia necesario por cada destinatario adicional, si los hubiere
b. Las comunicaciones internas hechas en forma de memorándum no se tramitarán a través de la Unidad de Archivos.
c. Las circulares se elaborarán sólo en original y se tramitarán a través de la Unidad de Archivo.
d. Todas las comunicaciones (cartas u oficios) deberán contener los siguientes conceptos "Asunto", "Anexos" y "Referencia", si los hubiese.

1983

Durante ese año, en los archivos de la Institución se identifican varias fotografías conmemorativas a la Inauguración de la Vieja Sede del Banco Central de la República Dominicana. Estas imágenes contienen un valor histórico, debido a que representan parte de la historia institucional y económica del país.

Foto No.1: Construcción Vieja Sede Banco Central de la República Dominicana. 1956

Fuente: Centro de Conservación de Documentos del Banco Central de la República Dominicana.

El 4 de noviembre, mediante el oficio No.19306, el Lic. Bernardo Vega, Gobernador del Banco Central, acepta la invitación del Lic. Pedro Julio Santiago, Director del Archivo General de la Nación, para formar parte de la Comisión Consultiva del Archivo General de la Nación; con el objetivo de difundir el interés por la historia dominicana.

1985

En ese año, tres empleados del Banco realizaron un curso sobre técnicas microfílmicas ofrecido por Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías (CENTROMIDCA), siendo el único entrenamiento formal en el área de microfilm que haya realizado personal adscrito a las tareas propias de un departamento de microfilmación de documentos.

1986

En agosto se transfieren al Archivo General del Banco Central seis cajas y un paquete de documentos pertenecientes a la gestión del Lic. Hugo Guiliani Cury, ex Gobernador del Banco Central.

1988

En ese año, el Banco Central solicita al Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías (CENTROMIDCA) la realización de una evaluación de los archivos de la Institución. Consecuentemente, en julio, el Director Ejecutivo del Centro remitió su "Evaluación Técnica de los Archivos del Banco Central de la República Dominicana".

1989

En abril, tomando como base la evaluación realizada por CENTROMIDCA, el Departamento de Organización, Sistemas y Procedimientos preparó el "Informe Preliminar del Estudio sobre Microfilmación de Documentos en el Banco Central". Dicho informe fue presentado al entonces Comité de Organización y Métodos el cual decidió posponer su implementación hasta tanto se crearán las condiciones referentes al espacio físico para instalar un centro de microfilmación.

1990

A principios de año, Roberto Amaurys Santana, Encargado de la Unidad de Archivo de la División de Trámite y Archivo de la Secretaría del Banco, visita las instalaciones del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC) para evaluar la organización de sus archivos. Posteriormente, rinde un informe dirigido al Secretario del Banco describiendo la situación de los archivos.

Asimismo, durante el año, se elabora un manual denominado "Guía para la localización de un expediente en el Archivo General del Banco Central de la República Dominicana", en el que se establecen algunos parámetros básicos de acceso y manejo de la información resguardada en la unidad documental.

1993

En diciembre, la empresa Document Control Systems Dominicana, S.A. presentó a la Gerencia una "Propuesta de Configuración de un Centro de Microfilmación para la Conservación de los Documentos Manejados por el Banco Central de la República Dominicana".

1996

El 29 de mayo, mediante el oficio No.11426, Marino Mella, Gerente del Banco, informa a los Directores Departamentales que el 3 de junio será trasladado el archivo pasivo de la Institución, ubicado en la Vieja Sede, a las instalaciones que aloja el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).

1998

El 14 de enero, mediante el oficio No.1098, el Secretario del Banco sometió a consideración del Sr. Gobernador una propuesta tendente a crear una división "...que se encargue del almacenamiento de datos a través de medios electrónicos". El Gobernador remitió dicha solicitud a la Gerencia a fin de recabar su opinión y ésta, a su vez, la envió al Departamento de Sistemas y Tecnología para estudio y opinión.

El 10 de junio se realiza una reunión con la Gerencia, para tratar asuntos relacionados con

los archivos del Banco Central y el Centro de Documentación en construcción (fase final), ubicado en los terrenos del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).

El 23 de junio, mediante el oficio No.22798, Miguel Reyes, Secretario del Banco, aprueba la propuesta realizada por el Departamento de Sistemas y Tecnología para el establecimiento de un área de conservación de documentos en el Banco Central.

El 31 de julio, mediante el oficio No.28661, Renato González Disla, Director de Departamento Sistemas y Tecnología, remite al Secretario del Banco, para su revisión el documento "Descripción de Responsabilidades de los Puestos que Intervendrían en la Operación del Centro de Documentación". Algunos de los cargos o puestos que se describen en este documento son los de auxiliar de documentación, archivista, digitador – revisor, operador de scanner, clasificador de documentos, supervisor de clasificación y supervisor de escaneo y depuración.

El 31 de agosto, mediante el oficio No.32432, el Secretario del Banco remite al Director de Sistemas y Tecnología, debidamente revisado y con opinión favorable el documento "Descripción de Responsabilidades de los Puestos que Intervendrían en la Operación del Centro de Documentación".

1999

El 14 de enero de 1998, mediante el oficio No.1098, el Secretario del Banco somete a la consideración del Sr. Gobernador una propuesta tendente a crear una división "...que se encargue del almacenamiento de datos a través de medios electrónicos". Posteriormente a raíz de dicha propuesta, el 19 de enero de 1999, mediante Acta No.02-99 del Comité de Sistemas y Organización, se aprueba la creación del Centro de Conservación de Documentos. Esto conllevó modificar la estructura orgánica de la Secretaría del Banco, la cual quedó como se indica a continuación.

Secretaría del Banco

- División de Registro, Control y Distribución de Correspondencia
- División de Traducción
- División de Trámite y Archivo de Correspondencia
- Centro de Conservación de Documentos

Durante el primer trimestre del año, el Centro de Conservación de Documentos en colaboración con las dependencias Financiero, Internacional, Planeación y Control Presupuestario, Contraloría, Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos (DEFINPRO), Administrativo, Contabilidad, Recursos Humanos, Cultural, Programación Monetaria, Cuentas Nacionales, Gobernación y Vicegobernación realizan un proceso de identificación y limpieza documental de 1,146 cajas contentivas de documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.

2000

El 11 de septiembre, mediante el oficio No.36257, Gladys Santana, Gerente del Banco, instruye que los expedientes y/o comunicaciones requeridos en calidad de préstamo deberán ser solicitados, estrictamente, por los funcionarios competentes a nivel de Director o rango superior. De igual manera, se les notifica que las solicitudes deberán ser dirigidas al Secretario del Banco, mediante la Nota Interna Personalizada, establecida en el literal b) del numeral 2 del ordinal I sobre Tipos de Correspondencias del Instructivo para el Trámite y Archivo de Correspondencia del Banco Central.

2005

Del 18 al 21 de septiembre, Silvia Tolari Jacobo, del Centro de Conservación de Documentos y Carmen Beatriz Rodríguez, Secretaria del Banco, participan en la conferencia internacional anual ARMA en la ciudad de Chicago, Estados Unidos de América, en donde se trataron temas tales como: fundamentos en el manejo de documentos, aspectos legales, metodologías para la administración de documentos, políticas de retención y disposición de documentos, propiedad intelectual, confidencialidad: privacidad y acceso, metodologías y estándares internacionales (ISO 15489 y American National Standars) para establecer sistemas de administración de documentos eficientes.

Además, se hizo contacto con algunas de las empresas expositoras, entre las que se pueden citar: RECALL, experta en servicios de manejo de documentos y BELFOR USA, compañía especializada en restauración de documentos.

En ese año, el Sr. Marlon Read Soto, Asistente de la Secretaría del Banco, participa en el Seminario – Taller “Conservación y Preservación de Documentos Gráficos y Digitalizados”,

impartido por las especialistas, doctoras Miriam Michel y Snejanka Penkova. El objetivo principal de dicha capacitación fue aprender técnicas y métodos de conservación y reparación de documentos para asegurar un mejor cuidado del patrimonio de las bibliotecas, centros de información y documentación.

2006

Durante los días 16, 17 y 18 de septiembre varios técnicos de la Institución participan en el Primer Encuentro Nacional de Archivos de la República Dominicana. El mismo tuvo lugar en el auditorio Eduardo Latorre de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores en la ciudad de Santo Domingo. Dicha actividad es concebida como un instrumento idóneo de formación, actualización, comunicación, intercambio, diálogo y promoción de los archivos y de la función archivística en el país.

2007

En este año, se les notifica a las distintas dependencias de la Institución, que de conformidad con el literal i) del artículo 59 del Reglamento Interno del Banco Central, la Secretaría del Banco conservará los registros electrónicos de las actas emitidos por todos los comités del Banco para fines de consulta.

2008

El 11 de diciembre se promulga la Ley General de Archivos de la República Dominicana No.481-08, la cual se constituye en un avance transcendental para el rescate y conservación del patrimonio documental del país, la eficiencia administrativa y el derecho de los ciudadanos a la información.

2009

El 12 de marzo, mediante el oficio No.6693, el Lic. Héctor Valdez Albizu, Gobernador del Banco Central, notifica al Archivo General de la Nación la designación de los señores Margarita Franco, Eddy Valdez y Carmen Benavides de la División de Trámite y Archivo de Correspondencia de la Secretaría del Banco, con el fin de coordinar la implementación de un Sistema Institucional de Archivo en el Banco Central de la República Dominicana

Asimismo, durante este año, se celebra el Décimo Aniversario del Centro de Conservación de Documentos del Banco Central.

2010

El 15 de febrero, mediante el oficio No.3808 la Secretaria del Banco Central de la República Dominicana solicita al Departamento de Recursos la aprobación para participar en el curso-taller para el conocimiento de la Ley General de Archivos de la República Dominicana No.481-08.

El 17 de febrero, mediante el oficio No.4070, se informa al Director del Departamento del Sistema Nacional de Archivos que Eddy Valdez y Moro Gutiérrez, técnicos de la Secretaria del Banco, participarían en el curso taller para el conocimiento de la Ley General de Archivos de la República Dominicana No.481-08, impartido por el Archivo General de la Nación de la República Dominicana durante los días 22 al 26 de febrero.

El 11 de marzo, mediante el oficio No.6605, Pedro Silverio, Gerente del Banco Central, designa una comisión para la elaboración del procedimiento requerido para la puesta en funcionamiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en cumplimiento con la Ley No.200-04 de fecha 13 de abril del 2004.

2011

El 5 de abril, mediante el oficio No.8217, la Secretaría del Banco solicita al Archivo General de la Nación, la aprobación de la Matriz de Retención, Eliminación y/o Expurgo de Documentos del Banco Central de la República Dominicana, a fin de que se pueda realizar una depuración, destrucción y organización de los documentos que se encuentran en el Centro de Conservación de Documentos. En esa matriz se detallan los documentos utilizados por las dependencias de la Institución y el tiempo de conservación recomendado.

Documento No.2: Síntesis de la Matriz de Retención, Eliminación y/o Expurgo de Documentos del Banco Central de la República Dominicana enviada al Archivo General de la Nación para fines de aprobación

OD-03-003 V01

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MATRIZ DE RETENCIÓN, ELIMINACIÓN Y/O EXPURGO DE DOCUMENTOS

Código	Dependencia/ Documentos	Año/ Tiempo Conservación	Medio de Almacenamiento		Lugar de Archivo*			Observación/Disposición
			Físico	Electrónico	Dep.	DTAC	Bóveda	
13.15	Manuales de Usuarios				X	X		" " "
13.16	Instrucción de Trabajo				X	X		" " "
13.17	Formularios				X			Conservar formularios en archivo hasta que sean sustituidos. Mantener archivo electrónico de los formularios sustituidos.
13.18	Estudio y Opinión	1 año			X			Destruir documentos físicos/ Mantener documentos en archivo electrónico.
13.19	Boletines	1 año			X			Destruir documentos físicos/ Mantener documentos en archivo electrónico.
13.20	Base de Datos				X			Conservar documentos en archivo hasta que sean sustituidos. Mantener archivo electrónico de los documentos sustituidos.

* **Dep:** Dependencia Responsable.
DTAC: División de Trámite y Archivo de Correspondencia de la Secretaría del Banco.
Bóveda: Bóveda de Custodia de Valores, Efectos y Documentos del Banco Central.

3

Fuente: Archivo Central del Banco Central de la República Dominicana.

El 19 de mayo, mediante el oficio No. 11670, Ervin Novas Bello, Subgerente General del Banco Central, solicita la colaboración del Contralor Subgerentes, Secretaría de la Junta Monetaria, Secretaría del Banco, Consultora Jurídica, Directores de Departamentos, Consultores Técnicos y demás funcionario de la Institución para completar la clasificación de los documentos informaciones producidas por las dependencias del Banco, a fin de dar cumplimiento con los

requerimientos legales de transparencia y de libre acceso, de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02, la Ley General de Libre Acceso a la Información Publica No. 200-04, así como la Política de Seguridad de la Información Interna.

El 11 de agosto, la Secretaría del Banco realiza una presentación al personal administrativo de todos los departamentos del Banco, en la cual se detallaron las modificaciones más relevantes al Reglamento de Correspondencia aprobado por la Junta Monetaria el 4 de noviembre de 2010. Igualmente, se esbozaron los principales errores en que se incurre en la producción y manejo de la correspondencia.

2012

Del 9 de mayo al 13 de junio, Luis Jansen Pérez, José Payán García y María Teresa González participan en el Curso Avanzado de Archivística: Gestión, Clasificación y Valoración Documental, impartido en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

2013

El 2 de diciembre, mediante el oficio No.19612, la Secretaría del Banco remite a la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana un informe detallando la situación de los últimos proyectos de digitalización realizados por el Centro de Conservación de Documentos tales como: ARS Plan Salud Afiliados, Contabilidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, y Tesorería (Certificados de Inversión).

2014

El 4 de febrero, mediante el oficio No.1713, el Departamento de Sistemas y Tecnología remite para aprobación de la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana los documentos titulados “Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia Interna”, “Préstamo y Consulta de Documentos y Comunicación”, “Recepción y envío de Valijas entre la Sede Principal y la Oficina Regional de Santiago”, “Envío de Correspondencia Oficial del Banco a Través del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)”, “Tramitación Interna”, “Envío y Recepción de Documentos por Valija” y “Envío de Correspondencia Oficial del Banco a través del INPOSDOM”, los cuales fueron elaborados en coordinación con la Secretaría del Banco.

Asimismo, durante los días 19, 20 y 21 de febrero, archivistas de la Institución participaron en el IV Encuentro Nacional de Archivos. Dicho conclave, se celebró en el salón de conferencias Juan Bosch de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña en la ciudad de Santo Domingo. El tema central que ocupo la atención de los archivistas participantes fue: "Archivos regionales: Derecho, memoria e identidad".

El 22 de septiembre, mediante el oficio No.15204, Rita Patricia Rodríguez Portalatin, Secretaria del Banco, remite a la Gerencia para fines de conocimiento, el Informe de Inspección preparado por Pedro Pablo de la Cruz y Elizabeth Duarte del Departamento Sistemas Nacional de Archivos, en torno a la gestión de documentos de varias dependencias del Banco Central. En dicho levantamiento, para la correcta actualización de la gestión del Banco Central, se sugirieron las siguientes recomendaciones:

a. Establecer mediante resolución interna la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para garantizar la organización, conservación y acceso de los documentos producidos y recibidos por la Institución, el cual estará integrado por el archivo central, archivo histórico y archivos de gestión o de oficina de dicha entidad.
b. Designar, los miembros de la Comisión de Evaluación Institucional, cuya conformación y funciones están detalladas en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, No.481-08.
c. Evaluar los documentos procedidos por cada dependencia, para determinar cuáles tienen vigencia administrativa y cuáles deberán ser transferidos al archivo central.
d. Identificar los documentos generados en cada oficina o unidad administrativa, indicando en cada una de ellas funciones, actividades, tipología y series documentales producidas, con la finalidad de completar el cuadro de clasificación documental de la institución.

El 21 de octubre, mediante el oficio No.16840, la Gerencia aprobó el uso de los documentos "Envío y Recepción de Documentos por Valija" y "Envío de Documentos Oficiales del Banco, a través del instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)". A continuación, se describe el propósito de cada uno de estos procedimientos:

a. Envío y Recepción de Documentos por Valija: Recibir, registrar y entregar o archivar, según aplique, los documentos en valija desde la Oficina Regional de Santiago, así como registrar y remitir paquetes o documentos a la Oficina Regional de Santiago.

b. Envío de Documentos Oficiales del Banco, a través del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM): Gestionar el envío de la correspondencia oficial de la institución, a través del Instituto Postal Dominicano (IMPOSDOM).

El 31 de octubre, mediante el oficio No.17422, la Secretaría del Banco somete a consideración de la Gerencia, la participación de Miguel Ángel Pichardo García, Prosecretario del Banco y gerente del Proyecto de Adecuación de la Gestión Documental del Banco Central de la República Dominicana a la Ley No.481-08 y su Reglamento de Aplicación, en una Pasantía en el Banco de la República de Colombia y en el XXII Seminario del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, del 10 al 14 de noviembre.

El propósito de este viaje radicó en ampliar los conocimientos de la institución en materia de procesos de gestión documental, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

El 18 de diciembre, considerando que la importancia de los archivos radica en que se constituyen en garantes de derechos e instrumentos idóneos para la reconstrucción del pasado; además, de que custodian conocimientos plasmados en documentos, los cuales pueden utilizarse con diversos fines, como administrativos, legales, culturales, políticos, económicos y deportivos, entre otros; la Junta Monetaria resolvió:

1. Crear el Sistema Institucional de Archivos del Banco Central de la República Dominicana, el cual estará compuesto por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de las distintas áreas y departamentos de dicha Institución, en virtud de lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento de Aplicación de la Ley No.481-08 General de Archivos de la República Dominicana de fecha 11 de diciembre del 2008, dictado mediante Decreto No.129-10 de fecha 2 de marzo del 2010.

2. El Archivo Central estará a cargo de la Secretaría del Banco, el cual contará con personal con formación archivística, y realizará las funciones siguientes:
   a. Coordinar y controlar el funcionamiento de los Archivos de Gestión de las áreas y departamentos de la institución;
   b. Garantizar y controlar la recepción de los documentos remitidos por los Archivos de Gestión, según los plazos establecidos;
   c. Construir y custodiar los repositorios de series documentales del Archivo Central

para facilitar las tareas técnicas correspondientes;

d. Aplicar principios técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional;

e. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al Archivo Histórico de la institución;

f. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar;

g. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la Gestión Documental;

h. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos institucionales;

i. Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del Sistema Nacional de Archivos;

j. Recomendar medidas para mejorar los procesos de Gestión Documental;

k. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión;

l. Establecer los plazos para la transferencia desde los archivos de gestión, para que se hagan en el tiempo que resulte más conveniente;

m. Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación de la Institución, incluyendo los cuadros de los Archivos de Gestión;

n. 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;

o. Describir las series documentales de acuerdo con las normas y procedimientos nacionales e internacionales; y,

p. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.

3. Designar la Comisión de Evaluación Institucional del Banco Central, la cual estará integrada por el Gerente del Banco Central, la Secretaría del Banco, la Consultoría Jurídica y el Director del Departamento de Sistemas y Tecnología de dicha Institución, así como un miembro Ad-Hoc, que será el Director de la dependencia cuyos documentos sean objeto de evaluación.

2015

El 17 de marzo, mediante el oficio No.4473, la Secretaría del Banco informa a la Lic. Carolina Ramos de Marranzini, Directora del Departamento Tesorería la conclusión de los trabajos de digitalización de los Instrumentos de Inversión del Banco Central de la República Dominicana. Hay que destacar, que durante este proyecto se escanearon 142,380 documentos para un total aproximado de 1,310,314 páginas.

Durante los días 19, 20, 21 y 22 de octubre técnicos del Centro de Conservación de Documentos participaron en los cursos "Aquarius Training a Operadores de Scanner" y "Administración de Software Aquarius". El propósito de dicha capacitación fue reforzar los conocimientos en el Software Aquarius, herramienta que se utiliza en la Institución para la digitalización de documentos, así como conocer las funcionalidades de dicha aplicación conforme a las nuevas versiones instaladas después de la migración de base de datos.

2016

Del 15 al 17 marzo, veinte empleados de diversos departamentos de la Institución participan en el Curso "Introducción a la Archivística", impartido por el Archivo General de la Nación.

Del 30 de mayo al 1° de julio, Miguel Ángel Pichardo, Prosecretario y Silvia Tolari, Coordinadora Técnica a cargo del Centro de Conservación de Documentos, participan en el Seminario: La Gestión de la Documentación de los Bancos Centrales, Archivos Históricos y Otros Componentes del Patrimonio Histórico de estas Instituciones, celebrada en las instalaciones del Banco de España. El objetivo de dicho seminario fue enfatizar la relevancia de un buen manejo de los archivos y acervos patrimoniales, en particular los de carácter histórico.

Posteriormente, durante los días 2 y 3 de junio los representantes del Banco Central de la República Dominicana en el seminario en cita, realizan una pasantía en el Banco de España con el interés de conocer su proyecto de gestión de documentos, así como el desarrollo de iniciativas implementadas por dicho banco en términos de administración electrónica, digitalización y gestión documental y registro.

Durante el 10 de octubre al 9 de diciembre, Juan Pablo Reyes y Kenderi Matos, técnicos de la Secretaría del Banco participan en el Diplomado en Ciencias de la Información, celebrado por

el Archivo General de la Nación de la República Dominicana. El propósito de esta capacitación fue para ampliar y reforzar los conocimientos en fundamentos teóricos y metodológicos de Bibliotecología, la Archivística y la Documentación, disciplinas de la ciencia de la información; además, de obtener una visión integradora de los procesos de organización y representación de la información y el conocimiento.

El viernes 9 de diciembre, la Secretaría del Banco, como parte del Plan de Divulgación del Proyecto de Adecuación de la Gestión Documental a la Ley General de Archivos No.481-08 y su Reglamento de Aplicación, cuyo objetivo es crear los mecanismos eficientes para garantizar la custodia de los archivos y la gestión de los documentos de la Institución, desde su origen o recepción, hasta su disposición final, conforme a las políticas y normativas descritas en la Ley, realiza la conferencia titulada: "Importancia de la Gestión Documental en Banco Centrales", impartida por el Dr. Carlos Zapata Cárdenas, Asesor del Departamento de Gestión Documental del Banco de la Republica de Colombia.

2017

El 26 de abril, mediante el oficio No.6049, el Departamento de Sistemas y Tecnología remite para aprobación de la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana el documento titulado "Resguardo / Retiro de Documentos Archivo de Seguridad FO-03-382", el cual fue elaborado en coordinación con la Secretaría del Banco.

Del 3 al 29 de mayo, personal de la Secretaría del Banco participan en el Curso Especializado en Archivística Avanzada: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), impartido por el Dr. Ramón Albrech i Fugueras. El propósito de asistir a es dotar a los funcionarios y técnicos de la Secretaría del Banco de los conocimientos adecuados para que puedan conocer con precisión los componentes teóricos y prácticos de un sistema de gestión documental y que entiendan la profunda relación existente entre las políticas archivísticas, los sistemas de archivos, los modelos de gestión documental y el gobierno electrónico.

Durante los días 16, 18, 23, 24 y 25 de mayo, Domingo Polanco, Técnico Asesor del Centro de Conservación de Documentos participa en el Curso sobre las Normas ISO 30300 de Sistemas de Gestión para Documentos, celebrado en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

De igual forma, del 26 al 28 de julio, Miguel Ángel Pichardo, Prosecretario y Sarah de Camps, Coordinadora Técnica a cargo de la División de Tramite y Archivo de la Secretaría del Banco asisten en representación del Banco Central de la República Dominicana a la Reunión de Responsables de Gestión Documental de Bancos Centrales, llevada a cabo en las instalaciones del Banco de la República de Colombia, en Bogotá, Colombia. El objetivo de esta fue compartir experiencias y proyectos de la gestión documental de los Bancos Centrales ante las nuevas exigencias del entorno; entre las que se pueden citar las recientes leyes de transparencia y acceso a la información; y los avances y cambios tecnológicos que pueden tanto ayudar a una mejor gestión, como amenazar la preservación de la memoria institucional.

2018

Durante los días 14 y 15 de junio, personal técnico de la Secretaria del Banco y el Departamento de Sistema y Tecnología participan en el 6to. Encuentro Nacional de Archivos: "Gestión Documental y Administración Electrónica", auspiciado por el Archivo General de la Nación y la Oficina Presidencial de la Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC).

El 31 de diciembre, mediante el oficio No. 17780, el Gobernador del Banco Central solicita al Archivo General de la Nación, someter a conocimiento y aprobación de la Comisión de Evaluación y Accesos Documentales, la Tabla de Retención de Series Documentales del Banco Central de la República Dominicana, con el objetivo de que esta Institución pueda establecer los plazos de permanencia de las series y los tipos documentales.

3. CONCLUSIONES

Del desarrollo y análisis de la investigación se formulan las siguientes conclusiones:

a. La información que se plasma en este artículo permite tener una retrospectiva sobre la evolución y el desarrollo de la gestión documental implementada por el Banco Central de la República Dominicana. De igual forma, a través de este, se puede construir y analizar los aportes que el quehacer archivístico ha brindado en el contexto administrativo a la Institución.

b. El desarrollo de procedimientos, normas, controles y herramientas archivísticas se

han constituido en mecanismos fundamentales para la optimización y transparencia de la información que se intercambia durante los procesos administrativos institucionales.

c. Por último, se constata el rol desempeñado por la Secretaría del Banco en la modernización de los Archivos del Banco Central de la República Dominicana, dependiendo en gran medida de la formación de su personal archivístico, la implementación de nuevas tecnologías y saberes que permitan mejorar la aplicación de las buenas prácticas de gestión documental.

4. BIBLIOGRAFÍA

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (2 de mayo 1977). Oficio No. 6560.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (3 de mayo 1977). Oficio No. 6597.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (22 de agosto 1980). Oficio No.14145.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (30 de marzo 1982). Oficio No. 6045.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (4 de noviembre 1983). Oficio. 19306.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (29 de mayo 1996). Oficio No.11426.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (14 de enero 1998). Oficio No.1098.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (23 de junio 1998). Oficio No. 22798.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (31 de julio 1998). Oficio No. 28661.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (31 de agosto 1998). Oficio No.3432.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. 1998. Propuesta de Estructura y Funciones para el Establecimiento de Área de Conservación de Documentos en el Banco Central. Santo Domingo: Departamento de Sistemas y Tecnología, Subdirección de Organización y Normas Administrativas.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. Comité de Sistemas y Organización. (1999). Acta No.02-99.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (11 de septiembre 2000). Oficio No.36257.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (12 de marzo 2009). Oficio No.6693.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (15 de febrero 2010). Oficio No.3808.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (17 de febrero 2010). Oficio No.4070.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (11 de marzo 2010). Oficio No.6605.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (11 de abril). Oficio No. 8217.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (19 de mayo 2011). Oficio No.11670.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (2 de diciembre 2013). Oficio No.19612.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (22 de septiembre 2014). Oficio No.15204.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (21 de octubre 2014). Oficio No.16840.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (4 de febrero 2014) Oficio No.1713.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (31 de octubre 2014). Oficio No.17422.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. Archivo de Gestión Secretaria de la Junta Monetaria. Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 18 de diciembre, 2014.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (17 de marzo 2015). Oficio No.4473.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (26 de abril 2019). Oficio No. 6049.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (5 de mayo 2017). Oficio No. 6943.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (31 de diciembre 2018). Oficio No. 17780.

GONZALEZ, Raymundo (Ed). 2016. *Memorias del IV Encuentro Nacional de Archivos, Archivos Regionales: Derechos Memoria e Identidad*. Santo Domingo, República Dominicana: Editora Centenario.

ORTIZ, Dante (Ed.). 2007. *Memorias del Primer Encuentro Nacional de Archivos de la República Dominicana*. Santo Domingo, República Dominicana: Editora Búho C. por A.

VEGA Merlo, José Antonio. 2009. *Información y Referencia en Entornos Digitales. Desarrollo de Servicios Bibliotecarios de Consulta.* Murcia: Universidad de Murcia

VÉLEZ Pacheco, Carlos.1988. *Evaluación Técnica de los Archivos del Banco Central de la República Dominicana.* Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías. Santo Domingo, República Dominicana.