

**RESOLUCIÓN QUE CREA LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS (CEID) DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS (MEM).**

**NÚM. R-MEM-ADM-012-2025**

El Ministerio de Energía y Minas (MEM), órgano de Administración Pública creado mediante la Ley Núm. 100-13, de fecha treinta (30) del mes de julio del año dos mil trece (2013), ubicado en la Av. Independencia No. 1428 a esquina Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, debidamente representado por el señor Joel Santos Echavarría, en su calidad de ministro; actuando en el ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, dicta la siguiente Resolución:

**CONSIDERANDO (I):** Que, la Constitución de la República Dominicana proclama que la Administración Pública debe regirse por principios de eficiencia, transparencia y racionalidad en la gestión documental y administrativa, garantizando el acceso a la información pública.

**CONSIDERANDO (II):** Que, la Ley Orgánica de la Administración Pública Núm. 247-12, dispone que la Administración Pública debe estructurarse y organizarse conforme a principios de eficacia, eficiencia y control administrativo, asegurando la correcta gestión de sus documentos institucionales.

**CONSIDERANDO (III):** Que, la Ley General de Archivos Núm. 481-08 y su Reglamento de Aplicación Núm. 129-10 establecen la obligatoriedad de crear comisiones para la evaluación, conservación y disposición documental dentro de las instituciones del Estado.

**CONSIDERANDO (IV):** Que es necesario acoger las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación como órgano rector en materia de archivo para incorporar el sistema Institucional de Archivos del MEM al Sistema Nacional de Archivos.

**CONSIDERANDO (V):** Que es de alto interés mantener a los responsables de archivo de gestión y central actualizados mediante capacitación sobre los procesos del ciclo vital de los documentos para que la información archivada sea accesible con la

calidad de los mecanismos legales, reglamentarios, resolutivos, normativos e instructivos establecidos en el ámbito de los archivos.

**CONSIDERANDO (VI):** Que, el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos Núm. 481-08 es de carácter obligatorio en el sector público (Gobierno central, instituciones autónomas y descentralizadas) de conformidad con el artículo 3, de la referida ley.

**CONSIDERANDO (VII):** Que es favorable reducir espacio físico, digital, tiempo, recursos económicos, copias no certificadas e innecesarias, tinta, tóner, papel, impresoras, etc.; y proteger la salud de todo el personal y del medio ambiente, es necesario formalizar la Comisión de Evaluación Institucional que establece el artículo 11 del Reglamento 129-10.

**CONSIDERANDO (VIII):** Que, la Resolución Núm. 1-2022 del Archivo General de la Nación establece plazos para la creación y funcionamiento de los archivos generales y centrales de las instituciones públicas, obligando a los organismos del Estado a conformar estructuras de gestión documental.

**CONSIDERANDO (VI):** Que, el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos Núm. 481-08 es de carácter obligatorio en el sector público (Gobierno central, instituciones autónomas y descentralizadas) de conformidad con el artículo 3, de la referida ley.

**CONSIDERANDO (VII):** Que es favorable reducir espacio físico, digital, tiempo, recursos económicos, copias no certificadas e innecesarias, tinta, tóner, papel, impresoras, etc.; y proteger la salud de todo el personal y del medio ambiente, es necesario formalizar la Comisión de Evaluación Institucional que establece el artículo 11 del Reglamento 129-10.

**CONSIDERANDO (VIII):** Que, la Resolución Núm. 1-2022 del Archivo General de la Nación establece plazos para la creación y funcionamiento de los archivos generales y centrales de las instituciones públicas, obligando a los organismos del Estado a conformar estructuras de gestión documental.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana proclamada el 27 de octubre del 2024.

**VISTA:** La Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.

**VISTA:** La Ley General de Archivos Núm. 481-08.

**VISTO:** El Decreto Núm. 129-10 que establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, Núm. 481-08 del 11 de diciembre de 2008



**VISTO:** El Artículo 109, numeral 6, del Reglamento Núm. 523-09 sobre descuido y mal manejo de los documentos.

**VISTA:** La Resolución Núm.1-2022, que establece el plazo para la creación y funcionamiento del Archivo General-Central.

**VISTA:** La Norma Dominicana de Archivo NORDA

**VISTA:** La Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD-G-2019-2000.

En virtud de las atribuciones conferidas al ministro de Energía y Minas, por las Leyes: Núm. 100-13, que crea el Ministerio de Energía y Minas, del 30 de julio de 2013; Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012 y fundamentado en las motivaciones de hecho y derecho previamente desarrolladas:

**RESUELVE:**

**PRIMERO: CREAR** la **COMISIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS (CEID)** del Ministerio de Energía y Minas (MEM), con el objetivo de garantizar la correcta gestión, valoración, conservación y disposición de los documentos institucionales en conformidad con las normativas archivísticas nacionales.

**SEGUNDO: DESIGNAR** como miembros de la **CEID** a los siguientes funcionarios:

- Ministro de Energía y Minas o su representante, quien la presidirá.
- Director(a) jurídico (a)
- Encargado(a) del Archivo Central.
- Responsable del Archivo de gestión u oficina cuya documentación solicita sea valorada para su transferencia al Archivo Central.

**TERCERO: ESTABLECER** que la **CEID** será responsable del proceso de valoración, la cual desarrollará sus atribuciones en el ámbito del Archivo Central. Sus funciones son las siguientes:

**I. FUNCIONES DE LA COMISION:**

1. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos en sus diferentes formatos almacenados en el Archivo Central, en cumplimiento con las normativas vigentes.

2. Someter ante la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales del Archivo General de la Nación, las tablas de retención de documentos para su aprobación
3. Someter ante la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, las propuestas de eliminación de documentos.
4. Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación y transferencia de los documentos, así como de cualquier otra disposición relacionada con el buen funcionamiento de los archivos.
5. Utilizar los instructivos, formularios y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como capacitación las personas responsables de los archivos de gestión y emitir cualquier otra decisión conforme a la ley, reglamento, resoluciones y normativas de archivo.

## II. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL:

Corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos que son transferidos al archivo central cuando hayan cumplido el plazo de permanencia en el archivo de gestión. El Archivo Central es el responsable del funcionamiento de los archivos de gestión de la institución. Sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión.
2. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
3. Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes mediante el formulario SNA-F001 del Artículo 72 del Reglamento 129-10.
4. Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
5. Garantizar el control de la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfiera al archivo histórico.
6. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
7. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
8. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la gestión documental.

9. Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del Sistema Nacional de Archivos.
10. Establecer los plazos para la transferencia desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo más conveniente.
11. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución, incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
12. 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 del Archivo General de la Nación.
13. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
14. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
15. Describir las series documentales de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos. A este fin se utilizará el formulario SNA-F002 del Artículo 72, numeral 2, del Reglamento 129-10.
16. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.

### III. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION:

En el archivo de gestión, los documentos deben permanecer hasta agotar su trámite administrativo o que su necesidad de consulta sea frecuente. Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar y Conservar la documentación resultante de la gestión administrativa.
2. Suministrar la información que requiera la administración.
3. Elaborar en coordinación con el Archivo Central, las tablas de retención de los documentos generados.
4. Controlar el préstamo documental y asegurar la recuperación de los documentos o expedientes mediante su registro.
5. Confeccionar ficheros y otros instrumentos para recuperar la información.

6. Limpiar los documentos antes de su transferencia al archivo central (quitar grapas, clips, bandas, gomas, carpetillas, folders innecesarios, etc.).
7. Transferir al Archivo Central los documentos originales o sus respectivos registros conforme a los plazos establecidos en los artículos 30-31 de la Ley Núm. 481-08 y conservar copias de las transferencias realizadas.

**PÁRRAFO:** La comisión tendrá a su cargo la elaboración de los programas de trabajo, capacitación y evaluación de los resultados en seguimiento de los derechos a la atención de las necesidades de las áreas de los responsables de archivo para que puedan ejercer sus deberes en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**CUARTO: DISPONER** que el Archivo Central del **MEM** sea responsable de coordinar la ejecución de las decisiones adoptadas por la CEID y mantener un registro actualizado de las disposiciones sobre conservación y eliminación documental.

**QUINTO: INSTRUIR** a todas las dependencias del **MEM** a dar estricto cumplimiento a la presente resolución, garantizando su aplicación efectiva en los procesos documentales internos.

**SEXTO: ORDENAR** la publicación de la presente resolución en el portal web de la institución y los medios pertinentes de comunicación en cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04, de fecha 28 de julio del año 2004

**DADA Y FIRMADA** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

**JOEL ADRIÁN SANTOS ECHAVARRÍA**  
Ministro de Energía

