

**MEMORIA DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE 1980**

El Archivo General de la Nación es la institución oficial responsable de la reunión, selección, organización, conservación, custodia y difusión de todos los documentos escritos o de otra índole emanados de los organismos del sector público dominicano.

Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo está organizado en los siguientes departamentos:

- Dirección Nacional
- Subdirección
- Departamento de Archivo
- Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
- Departamento de Difusión
- Departamento de Servicios Técnicos
- Departamento Administrativo, y una Comisión Consultiva.

En enero al tomar posesión de la dirección encontré una institución en malas condiciones: Instalaciones físicas descuidadas; personal nuevo en su mayoría; ausencia de archivólogos en la institución y en el país; desorganización administrativa; desintegración institucional; desconocimiento por parte del personal y del público en general del objetivo y función del Archivo General de la Nación.

Después de una evaluación fue presentado un informe al señor Secretario de Estado de Interior y Policía de la situación del Archivo y un programa de trabajo que abarcaría la reorganización física, administrativa, y entrenamiento del personal. El programa denominado Primera Fase de Desarrollo se efectuó en dos meses y medio. Durante este tiempo el Archivo fue cerrado al público.

Durante la primera fase se realizaron las siguientes reformas:

- El salón de investigadores que estaba dentro de la biblioteca se reubicó en la primera planta, prohibiendo la libre circulación del público por las áreas internas del Archivo.
- Se evaluó el material bibliográfico descartando todo aquello que no tuviera interés para la misión del Archivo.
- Se reorganizaron la biblioteca y la hemeroteca separando en secciones los libros, los periódicos y las revistas.
- Se asignó un área para mapas, planos y fotos; y otra área para materiales especiales anteriores al Siglo XX. Se creó el Departamento de Difusión.
- Se dió un curso de bibliotecología al personal y este fue redistribuido en las distintas secciones.
- Se creó un área administrativa.
- Se reorganizó la dirección, la subdirección y el depósito de materiales gastables.
- Se procedió a la limpieza del Archivo.
- Se fumigó.

Una vez concluida esta primera fase se abrió el día 1 de mayo las puertas al público.

Asistencia Técnica.

Se establecieron acuerdos y se recibió asistencia técnica de las siguientes instituciones:

1.- ARGENTINA. Se estableció un acuerdo de cooperación técnica entre el Archivo General de la Nación de la Argentina y el de la República Dominicana. La primera parte del acuerdo se materializó con la llegada al país a final de agosto del Dr. César A. García Belsunce, Director General del Archivo de la Argentina. Su visita dió como resultado una reevaluación completa del Archivo, un programa de cooperación técnica a dos años, un esbozo de posible organigrama, planificación de cada uno de los departamentos del Archivo y de su personal y una redistribución física sobre el plano de las áreas de trabajo y creación de nuevas áreas de trabajo.

2.- OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP).

Se solicitó la colaboración de ONAP quien en base a los resultados de la visita del Dr. García Belsunce redactó una propuesta de Organigrama, un manual de funciones y un manual de cargos clasificados.

3.- CENTROMIDCA. Se estableció un acuerdo de cooperación para la restauración y conservación de los materiales del Archivo y evaluación del material de microfilmación que el Archivo posee.

## SUBDIRECCION

Su ayuda y apoyo a la dirección determinó el éxito alcanzado en los distintos trabajos realizados. Debido a la falta de un departamento administrativo bien organizado se le asignó a la Subdirección el control del personal.

El señor Subdirector continuó con la recopilación del índice bibliográfico dominicano y dando servicio de consulta a estudiantes e investigadores. En la Subdirección laboran además del Subdirector, una secretaria y una recepcionista que controla el movimiento del personal y del público en general.

### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

#### Legajos Recibidos:

212	Superintendencia de Bancos
56	Secretaría de Estado de Educación
3225	Junta Central Electoral
275	Secretaría de Estado de Finanzas
121	Junta Central Electoral
868	Total.

#### Salón de Investigadores.

En esta sección laboran 8 personas distribuidas de la siguiente manera:

Tres personas encargadas del suministro de legajos a los usuarios; cuatro encargados de suministrar los materiales bibliográficos y una recepcionista que se encarga del control de entrada y salida del salón.

Se diseñaron nuevos formularios de control de visitantes y formularios de solicitud de materiales.

**MOVIMIENTO DE LECTORES 1980**

Enero	700
Febrero	-
Marzo	-
Abril	-
Mayo	93
Junio	255
Julio	563
Agosto	590
Septiembre	270
Octubre	248
Noviembre	168
Diciembre	168
<b>Total</b>	<b>4,036</b>

**CIRCULACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS**

	Legajos	Libros	Revistas	Periodicos
Enero	5	93	97	1,925
Febrero	-	-	-	-
Marzo	-	-	-	-
Abril	-	-	-	-
Mayo	22	8	19	79
Junio	26	60	92	126
Julio	48	393	333	704
Agosto	63	74	207	1,214
Sept.	69	14	132	269
Octubre	39	15	71	282
NoV.	23	11	56	453
Dic.	73	10	51	183
	<u>368</u>	<u>678</u>	<u>1,058</u>	<u>5,235</u>

## DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

El departamento está integrado por 10 personas: Una Bibliotecaria y dos auxiliares de procesos técnicos en la biblioteca.  
- En la Hemeroteca hay 7 auxiliares; 3 en periódicos y 4 en revistas.

	Libros Catalogados	Publicaciones Periódicas Recibidas
Julio	65	157
Agosto	94	151
Septiembre	128	143
Octubre	136	142
Noviembre	115	127
Diciembre	<u>86</u>	<u>180</u>
Total	634	900

## DEPARTAMENTO DE DIFUSION

Creado en 1980, está constituido por un encargado y una secretaria. Se trabajó en el inventario y organización del depósito de las publicaciones del Archivo, y además se organizó e inventarió todas las publicaciones patrocinadas por la Presidencia y que están guardadas en depósito en este Archivo. Se procedió a dar inicio a la venta de las publicaciones. Las publicaciones de la Presidencia fueron donadas al Archivo General de la Nación y autorizada su venta.

El departamento realizó las siguientes actividades en las áreas de:

### Sección de Relaciones Públicas.

Todo se concentró en restablecer el prestigio de la Institución. Las labores tuvieron buena cobertura en la prensa y en revistas como ¡Ahora! y en la televisión en programas como Dimensión Femenina, Vistas Públicas y Peña de Tres.

### Sección de Educación.

Objetivo básico fue la capacitación del personal. Todo el personal participó en el Curso Audiovisual para Auxiliares de Biblioteca de la Unesco; y además en los siguientes cursos patrocinados por la ONAP (Oficina Nacional de Administración y Personal).

Recepcionista : Antonia Durán  
Bibliotecología : Mateo Candelario  
Confesora Vicente  
Rolando Nin Mariñez

Técnicas y Prácticas de Archivo: José Concepción  
Norma Josefa Cruz  
Estevanía Baraía  
Rosa Nélcida Mieses

Curso Audiovisual Bibliotecología (Biblioteca Nacional):  
Rolando Nin Mariñez.

Seminario sobre Reglas de Catalogación Angloamericanas - 2  
(Asociación Dominicana de Bibliotecarios):  
Verónica Regús, Juana Yumari Rodríguez, Marisol Florén.

### Congresos y Conferencias.

La Directora fue invitada a participar en el Seminario sobre Gestión de Documentos que se celebró en Ottawa, Canadá del 26 de mayo al 1º de junio.

La Licda. Verónica Regús representó al Archivo en la XI - Conferencia de ACURIL que se celebró en Santo Domingo del 26 de mayo al 1º de junio, y en la Conferencia sobre Sistemas Internacionales de Información patrocinada por la UNESCO en Kingston, Jamaica del 20 al 26 de mayo.

### Asociaciones Profesionales.

El Archivo está afiliado a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y fue elegido en mayo de 1980 vocal de su Junta Directiva. Y a la Asociación de Archivos del Caribe.

Se solicitó y fue aprobada su afiliación al Consejo Internacional de Archivos y a la Asociación Dominicana de Bibliotecarios.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

Sección de Encuadernación.

La sección está compuesta de un encuadernador y 2 ayudantes.

	Materiales encuadernados para el AGN	Materiales encuadernados para CENTROMIDCA
Julio	19	2
Agosto	5	10
Septiembre	8	5
Octubre	5	9
Noviembre	12	0
Diciembre	28	1
	<u>77</u>	<u>27</u>

Sección de Restauración.

Fueron enviados a CENTROMIDCA para restauración los siguientes materiales bibliográficos:

- La Crónica, Santo Domingo (1882, Nos. 134 - 224, 239)
- 25 de Noviembre (1874, Año 1, No. 3 al 20)
- La Opinión (1874, No. 1 al 51)
- El Dominicano (1872, Año 1, No.1 al 21)
- El Universal (1872, Año 11 al 20)
- El Sol (1868, Año 1, No. 1 al 3)
- (1870, Año 2, No. 16)
- El Laborante (1870, Año 1, No. 1; Año 3, No. 84)
- El Teléfono (1887, No. 214 - 498)
- Novena para implorar la protección.... (1800)
- Constitución Política de la República Dominicana (1844)
- El Porvenir de Puerto Plata (13 Vols.)

Recibidos de Restauración:

- 1.- La Novena para implorar la protección....
- 2.- Constitución Política de la República Dominicana.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Se creó esta sección al asignarse una persona al control del almacén y suministro de material gastable y no gastable.

No hay una sección de contabilidad. Toda la labor contable se realiza en la Secretaría de Estado de Interior y Policía.

Por primera vez se dotó al Archivo de una Caja Chica. Se abrió una cuenta corriente producto de la venta de las publicaciones, en el Banco de Reservas de la República Dominicana, sucursal de la Avenida Máximo Gómez. El Saldo al 31 de diciembre es de:

<u>Ingresos</u>	<u>Egresos</u>	<u>Saldo</u>
RD\$ 625.00	RD\$ 85.00	RD\$ 540.00

Mantenimiento.

Se solicitó la ayuda de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones quien envió un equipo de técnicos a evaluar las instalaciones y someter un presupuesto el cual fue aprobado y puesto en concurso. Obtuvo la asignación de las obras el Ing. Newton Santos Reyes, por un valor de \$59,533.37.

Las reparaciones a efectuarse serían las siguientes: Impermeabilizar el techo completo. Revisar la instalación eléctrica y aumentar la resistencia de las líneas para cubrir las necesidades del Archivo. Cambiar las lámparas de bombillos a luces de tubos fluorescentes que tienen mayor potencia. Abrir una ventana en un salón del 3er. piso. Abrir una puerta de acceso a las dos secciones del 3er. piso para que haya una comunicación directa. Revisar las instalaciones sanitarias y, repararlas. Instalar la bomba de agua. Pintar todo el edificio. Reparar las puertas de madera y poner llavines donde estén defectuosos y donde no existan. Poner plafones.



Los trabajos comenzaron a realizarse durante el mes de octubre. Se instaló la bomba de agua y por primera vez el Archivo contó con agua en su historia. Se repararon las tuberías y las llaves de los baños. Se instaló una nueva tubería de desagüe ya que la primitiva estaba inservible. Se pusieron sumideros en todos los baños para facilitar la limpieza del edificio.

Se techó el salón de investigadores y se le puso plafond con lámparas fluorescentes. En este punto se interrumpieron las obras por falta de dinero.

Se procedió a la limpieza del edificio y del patio. Para el patio se contó con la colaboración del Ayuntamiento que envió una brigada de limpieza. Se pusieron cinco safacones y se regularizó la recogida de la basura.

Personal.

Nombramientos: Lic. María Soledad Florén (Directora). Santiago José (Reparador de documentos). Agapito Pérez Almonte (Motorista mensajero). José Chez Checo (Nominal, Encargado del Depto. de Difusión). Andrés Segura Rosario (Nominal, Jardinero). Parah - Fiallo Vda. Nobeo (Nominal, Recepcionista). Lic. Ramona Margarita Valdez de Tolentino (Secretaria). Lic. Verónica Regús - (Bibliotecaria). Ovidio Medina (Nominal, Jardinero). María Alt. Alvarez de Rodríguez (Secretaria). Rolando Nin Marañez (Nominal). Elsa Dinorah Cruz (Nominal). Juana Rodríguez (Nominal). José Concepción (Nominal). Altagracia Cordones Constanzo (Nominal). Carmen Delia Inoa (Nominal). Nelly Pérez (Nominal).

Renuncias: Antonia Dominga Rondón (Nominal). Andrés Segura Rosario (Nominal). Margarita Valdez de Tolentino (Secretaria).

Cancelaciones: Altagracia Cordones Constanzo. Carmen Delia Inoa.

Traslados al Archivo: Catalina Pérez Rosario. Austria Calderón de Pichardo. Estevanía Lora. Felix María Soto.

Traslados a Interior y Policía: Adelaida Ovalle. Edison de Jesús Núñez. Felix María Soto. Pastor Enrique Valdez. Bilfrida Mateo Jiménez. Juan Nova. Rafael Rodríguez.

Secretaría.

Correspondencia Despachada

Enero	73
Febrero	107
Marzo	14
Abril	31
Mayo	55
Junio	51
Julio	58
Agosto	51
Septiembre	40
Octubre	46
Noviembre	37
Diciembre	35
Total	598

Certificaciones

Enero	5
Febrero	1
Mayo	1
Junio	2
Septiembre	1
Noviembre	2
Diciembre	3
	<u>15</u>

Conclusiones.

Se pretende sentar las bases del futuro desarrollo del Archivo para que se convierta en una institución dinámica y ejerza el papel que le ha correspondido desarrollar entre las instituciones del sector público. El segundo aspecto ha sido su institucionalización. Estamos creando la estructura administrativa para que funcione - por sí sola evitando que los cambios constantes la puedan afectar siguiendo las metas propuestas en el programa de gobierno que preside su Excelencia Don Antonio Guzmán Fernández.

Atentamente,

LICDA. MARIA SOLEDAD FLOREN  
Directora General  
Archivo General de la Nación

LMSF  
mar