



*Boletín del
Archivo General de la Nación*



SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA
COMITÉ DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

José Rafael Lantigua
Secretario de Estado de Cultura
Presidente

Lourdes Camilo de Cuello
Miembro

Emilio Cordero Michel
Miembro

José Chez Checo
Miembro

Marie France Balasse
Miembro

Marisol Florén
Miembro

Mu-Kien Adriana Sang Ben
Miembro

Roberto Cassá
Secretario, *ex officio*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Roberto Cassá
Director General

Luis Manuel Pucheu
Subdirector General

Dionisio Hernández
Director Administrativo y Financiero

Ángel Hernández
Director Departamento de Pre-Archivo

Aquiles Castro
Director Departamento de Archivo Histórico

Alejandro Paulino Ramos
Director Departamento de Biblioteca y Hemeroteca

Dantes Ortiz
Director Departamento de Investigaciones

Jesús Díaz
Director Departamento de Colecciones Especiales

Raymundo González
Asesor de Historia

Luis Rodrigo Suazo
Asesor Legal

**BOLETÍN
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

BAGN

ISSN 1012-9472



**Año LXIX
Volumen XXXII
Número 117**

**Santo Domingo, D. N.
Enero-abril 2007**



Boletín del Archivo General de la Nación

Año LXIX - Volumen XXXII - Número 117

Publicación cuatrimestral

Comité Editorial

Director:

Roberto Cassá

Miembros:

Raymundo González

Dantes Ortiz

Alejandro Paulino

Ángel Hernández

César A. Rosario

© Archivo General de la Nación, 2006

Calle Modesto Díaz #2, Santo Domingo, D. N.

Tel. (809) 362-1111; Fax: (809) 362-1110

www.agn.gov.do

ISSN: 1012-9472

Foto de portada: Calle Arzobispo Meriño casi esquina El Conde.

(Fototeca AGN. Arquitectura y Paisaje Dominicano, 12-10-f70)

Diagramación y portada: *Cuesta-Veliz Ediciones*

Impresión: Editora Búho.

Impreso en República Dominicana / Printed in Dominican Republic



Sumario

Editorial	9
El primer virreinato americano	
Roberto Cassá, Raymundo González y Genaro Rodríguez Morel	15
Visión general de la Iglesia dominicana durante la época colonial (1511-1795) (conferencia)	
José Luis Sáez, S. J.	35
La familia Duarte	
La genealogía al servicio de la historia (conferencia)	
Antonio José Guerra	55
Desarrollo económico y cambio demográfico en La Española. Siglos XVI-XVII	
Genaro Rodríguez Morel	79
Repoblación y expansión económica en la frontera dominicana. El desarrollo de Azua en el siglo XVIII	
Manuel Hernández González	145
La historia oral del son vivo de la capital dominicana	
Martha Ellen Davis	175

Organización de documentos: metodología de clasificación Pedro Roig	199
Rafael Augusto Sánchez Molano: una vida en los archivos de la Presidencia Departamento de Historia Oral	209
Índice de periódicos del siglo XIX: <i>La República</i>	233
Sección de fotos. Calles de la ciudad de Santo Domingo	259
Noticias del Archivo General de la Nación	273

Editorial

La formación archivística

El aspecto más importante del proceso de recuperación y desarrollo del Archivo General de la Nación está centrado en la formación archivística. En el fondo, la escasa formación del personal relacionado con las tareas archivísticas constituye el principal obstáculo para que el país se inserte en la perspectiva de una práctica actualizada, a la luz de los estándares internacionales con la incorporación del desarrollo tecnológico de las últimas décadas y susceptible de llenar el cometido demandado por los actores de la sociedad y el Estado.

Son varias las líneas de trabajo que se han ido desplegando en el AGN a través del Departamento de Investigaciones, responsable del área formativa, en beneficio de la capacitación de su personal y del mayor número posible de encargados de archivos estatales y de sus empleados dependientes.

Desde hace algo más de dos años, cuando pudo comenzar una labor activa, pautada por el Plan Trienal, gracias a las remisiones directas de recursos financieros por el presidente

Leonel Fernández, se iniciaron de inmediato tareas formativas que no han cesado y que más bien están llamadas a ampliarse en el futuro cercano, expresadas en cursos, talleres, conferencia, diplomados y maestrías.

La primera actividad fue un cursillo del profesor Manuel Romero Tallafigo, quien ofreció la primera asesoría honorífica para las tareas de reorganización y descripción de los fondos del AGN. Con posterioridad, se han llevado a cabo seis diplomados de Introducción General a la Archivística, dirigidos al personal del AGN y a varios organismos del Estado. Ya se ha resuelto que el contenido de estos diplomados se reproduzca en cursos específicamente destinados a personal de instituciones que requieren de un número considerable de especialistas en la gestión de archivos. Es el caso de un próximo curso de diplomado que se ofrecerá al Banco Central de la República Dominicana como una de las instituciones que ha tenido mejor desempeño en el país en cuanto a la conservación de sus documentos y en la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

De manera constante, la Dirección del Archivo General de la Nación ha impulsado la celebración de talleres para la cualificación de su personal en torno a las labores específicas de técnica de indexación y normas ISAD-G que desarrolla. La culminación de estas actividades se produjo con el cursillo dictado por el archivero puertorriqueño Pedro Roig, cedido generosamente por la directora del Archivo General de Puerto Rico, Karin Cardona. Están pautadas nuevas actividades formativas por parte del Prof. Roig, quien centrará nuevos esfuerzos en áreas particulares, como audiovisual y censo-guía.

Se ha enviado personal de la institución a variados cursos en el exterior. Se han hecho pasantías en México, Venezuela, España y Cuba. Lo más significativo de este esfuerzo ha sido el envío de varios técnicos del AGN a recibir la maestría en

archivística de la Universidad Internacional de Andalucía en La Rábida, de donde han egresado seis, y otros saldrán en los próximos meses.

En el Primer Encuentro Nacional de Archivos se ofrecieron diversas intervenciones magistrales que contribuyeron a actualizaciones por parte de los presentes en variados aspectos de la archivística, con vista sobretudo a la conformación en nuestro país de un sistema nacional de archivos. Los asistentes pudieron debatir, con un amplio componente formativo, aspectos variados contenidos en el Proyecto de Ley General de Archivos que ha sido remitido al Presidente de la República y posteriormente por él al Senado. De este encuentro se desprendió la disposición de colaboración de parte de la Prof. Stella González, directora de la Asociación para el Desarrollo de los Archivos y Bibliotecas (ADABI), de México. Se convino con ella que nos enviaría un especialista en archivos municipales y otro en archivos eclesiásticos. Hace cierto tiempo se ofreció el curso taller para archivos municipales en coordinación con la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU) a cargo del archivero mexicano Jorge Núñez con la asistencia de encargados de archivos de decenas de municipios. Está pendiente la próxima impartición de un segundo curso-taller sobre archivos eclesiásticos de gran importancia para el conocimiento institucional de la Iglesia Católica y de aspectos como la evolución demográfica que ya se coordina con el director del archivo del Arzobispado de Santo Domingo.

En los últimos meses, el Departamento de Servicios Técnicos ha propiciado diversas actividades formativas en cuanto a tareas de formación y restauración de documentos. Ya tiene varios meses de funcionamiento una escuela taller a cargo de la restauradora italiana Sara Fabi. Además de la formación de unos quince técnicos en restauración, esta escuela-taller está logrando productos de mucha importancia como es la res-

tauración del fondo de José Gabriel García, uno de los más apreciables para el conocimiento de nuestro pasado.

Dentro de la misma tesitura, se ha iniciado un diplomado en Conservación de Documentos con atención a Clima Tropical en coordinación con el Centro de Altos Estudios Humanísticos y del Idioma Español, adscrito a la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña. Ha estado a cargo hasta ahora de las profesoras cubanas Maritza Dorta, Olga Pedierro y Amelia Gómez. Están previstos otros profesores provenientes del exterior como Álvaro González, subdirector del Archivo General de Venezuela.

La labor de coordinación de todos estos cursos ha sido muy importante para un buen desenvolvimiento y para que la formación surta sus efectos benéficos sobre las labores cotidianas.

Puede decirse que una primera culminación de estos esfuerzos será el próximo inicio de una maestría en archivística, que posibilitará una formación sistemática y multilateral de un amplio personal de distintas reparticiones del Estado. El programa de la maestría fue preparado por los profesores Dantes Ortiz, César Amado Martínez y Rolando Tabar, entre otros. Cuenta además con el respaldo del Sistema de Archivos de Cataluña a través de su director, el Prof. Ramón Alberch. De igual manera se cuenta con la participación de otros profesores provenientes de Cuba y España como Olga Pedierro, asesora archivística de planta del AGN, y Antonio González Quintana, ex subdirector general de Archivos Estatales de España; se hará en coordinación con la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

Para el momento presente puede afirmarse categóricamente que ya se ha iniciado un proceso de formación como demandan los objetivos dispuestos por el Presidente Leonel Fernández. En un futuro próximo se deberán tomar nuevas provisiones para afianzar y ampliar los programas de formación. Es el caso de los planes de preparación o reproducción

de varios manuales de introducción general a la archivística y de otros dedicados a temas puntuales, como es la publicación de las memorias del Primer Encuentro Nacional de Archivos. Con la gestación de un personal preparado se sientan las bases reales para la conformación del Sistema Nacional de Archivos, que es el aspecto básico del referido proyecto de ley. De tal manera, los cambios que se han ido logrando en el AGN se podrán ir haciendo extensivos al conjunto de las instituciones archivísticas de la Nación y proyectarse en un ejercicio estatal moderno al servicio de la ciudadanía.

Organización de documentos: metodología de clasificación

*Pedro J. Roig Alvarado**

1. Prefacio

Este artículo pretende enseñar de manera general y práctica las técnicas de procedimientos de clasificar los documentos de un fondo o colección. No es un sustituto de un libro o manual de archivística, pero es a manera de introducción.

2. ¿Qué es organización?

Procedimiento de clasificar y ordenar los papeles de un grupo documental (fondo o colección), respetando el principio de procedencia. Debemos evitar que la documentación que se produce en una oficina se mezcle con la de otras y entre

* Archivero profesional puertorriqueño, miembro del Archivo General de Puerto Rico. Ha dictado cursos y es asesor honorífico del A. G. N.

sí, lo que conduciría con el paso de tiempo a una desorganización del archivo, que llevaría implícito las consiguientes dificultades en la localización de los documentos.¹

El trabajo del archivero consistirá por tanto en respetar la formación de las series documentales, entendiendo como tales el conjunto de documentos que han sido producidos por una oficina, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmado en un mismo tipo documental.²

Serie = oficina productora + función + tipo documental³

Todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo. Organizar el fondo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados.⁴

Teoría del principio de creación de documentos

J. R. Cruz Mundet	M. Romero Tallafigo
Entidad	Entidad
Organización ↔ Funciones	Función
Actividad Administrativa	Competencias
Documentos	Serie
	Expedientes

1 La Torre Merino, J. L., Martín-Palomino y Benito, Mercedes. *Metodología para la formación de personal administrativo encargado de los archivos de Gestión*. Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid e Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez, p. 182

2 *Ibíd.*

3 *Ibíd.*

4 Cruz Mundet, J. R. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994, p. 229.

3. Formas de clasificación

3.1. ¿Qué es clasificación?

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo.⁵

Para este procedimiento se puede clasificar en dos maneras:

a) Orgánica.

Proceso de elaborar la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad productora de la documentación, en donde se refleja las oficinas o unidades administrativas que conforman la entidad.⁶

Ejemplo:

Secretaría de Estado de X
 Secretaría
 Subsecretaría de A
 División A
 Unidad 1
 División B
 Subsecretaría de B
 División A
 División B

b) Funcional.

Proceso de elaborar una clasificación de los documentos de acuerdo a la finalidad de las acciones tomadas por el cuerpo de funcionarios de la institución en el ejercicio de sus competencias.

Se utiliza cuando no se tiene conocimiento de la estructura orgánica de la institución; y para lograr un cuadro de clasificación se debe realizar los siguientes pasos:

5 *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá, 1997, p. 31.

6 *Ibíd.*, p. 91.

1° Tomando las funciones que la entidad tenía delegada por orden ejecutiva, reglamento o ley.

2° Conocer y analizar las competencias o actividades administrativas a través de los documentos.

Veamos los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1

Secretaría de Estado de X (fondo)

Dirección General o jefatura (función A)⁷

Función B

Función C

Competencia o Unidad de actividad⁸ 1

Competencia o Unidad de actividad 2

Función D

Competencia o Unidad de actividad 1

Ejemplo 2

Fondo

Departamento de Recursos

Naturales y Ambientales

Agropecuario

Función

Competencia

o Unidad de actividad

Serie

Caza y Pesca

Expedientes de permisos

de caza

3.2. *Documentos de familia y personas*

Dentro de la funcional se puede adaptar este principio de clasificar también a los *documentos de familia y personas*.

7 Se aplica para referirse a la Presidencia, Secretaría, Dirección General, etc. Esto es aplicado a una estructura o unidad de alta jerarquía que recoge varias actividades de su función.

8 Se aplica para referirse a una unidad que forma parte de una estructura mayor de una función.

3.2.1. Persona

Luego de analizar los trabajos de Margarita María Torres Rodríguez, Olga Gallego Domínguez y David W. Carmichael, relacionados sobre este tema, a continuación presento la siguiente propuesta para un cuadro de clasificación de documentos personales:

Función	Series
Personal	Identificación. Libro diario. Correspondencia. Fotografías de viajes y personales, videos y filmicos.
Patrimonio	Bienes inmuebles, planos, escrituras, inventario de propiedad. Bienes muebles, fotografías de bienes.
Señorial	Bienes patrimoniales, libro de gastos e ingresos. Contratos de arrendamiento, vasallos. Patronato, inventarios, planos de propiedad. Comprobantes y planillas de contribuciones de bienes inmuebles, etc.
Académico	Títulos universitarios, técnicos y escolares. Certificaciones de adiestramientos y seminarios. Documentos y libros de apuntes de asignaturas. Recordatorios, álbumes de graduaciones, fotografías de actividades y estudiantes.
Profesional	Primer trabajo. Segundo trabajo. Asociaciones profesionales, sindicatos, curriculum vitae o resumé, licencias o certificaciones de profesión. Libreta, escritos, revistas profesionales.
Fiscales	Comprobantes y planillas de contribuciones de bienes inmuebles. Contribuciones de pago sobre ingresos, libros de gastos, etc.
Actividades sociales	Sociedades. Servicios y actividades comunitarias, asuntos del vecindario, política, etc.
Documentos familiares	Documentos de la familia paterna, documentos de la familia materna, documentos de la familia del/la cónyuge.
Genealogía y heráldica	Árboles genealógicos, certificaciones de probanza, escudos de familias, fotografías, sellos. Asuntos varios.
Colección	Audiovisual. Libros, revistas, fotografías y tarjetas postales. Varias publicaciones, pinturas, objetos, etc.

3.2.2. Familia

A continuación presento la siguiente propuesta de un cuadro de clasificación de documentos de una familia:

Función	Series
Patrimonio	Bienes inmuebles, bienes muebles, escrituras. Contratos, inventario de propiedad, fotografías de bienes, planos, patronato.
Señorial	Bienes patrimoniales. Libro de gastos e ingresos, contratos, vasallos. Patronato, inventarios, planos de propiedad, comprobantes y planillas de contribuciones de bienes inmuebles, etc.
Genealogía y heráldica	Árboles genealógicos. Certificaciones de probanza, escudos familiares, fotografías familiares.
Documentos de individuos	1. Individuo A 1.1. Correspondencia 1.2. Asuntos varios 2. Individuo B 2.1. Correspondencia 2.2. Asuntos varios
Colección	Libros, revistas, fotografías, mapas, planos, pinturas.

3.3. Consideraciones generales

En la elaboración del cuadro de clasificación funcional y orgánica, la primera categoría será el grupo compuesto por el cuerpo o funcionario directivo de mayor jerarquía a menor. Cuando luego se haya elaborado la estructura de los grupos en el cuadro de clasificación orgánico o funcional, se procederá a incorporar las series producidas en sus respectivos grupos. Estas series se deberán ordenar tomando en consideración la importancia de las tipologías documentales. Por ejemplo:

Fondo: Compañía Combustibles Santiago & Asociados,
1906-1970

1. Junta de Directores
 - Series
 - Libro de Actas, 1906-1970
 - Expedientes de Minutas, 1909-1961
2. Presidencia
 - Serie
 - Correspondencia, 1921-1970
3. Secretaría
4. Ventas y Distribución
 - 4.1. Gerencia

La Junta de directores va primero en jerarquía por ser este el cuerpo rector de la entidad. La serie de las actas de la Junta de directores va primero porque simplemente son preparadas en el momento de las reuniones de la Junta y cuando las minutas son producidas luego de cada reunión. La Presidencia es el alto oficial ejecutivo y le sigue la Secretaría, por ser esta la encargada de procesar todos los asuntos administrativos y la correspondencia general.

Existe la práctica en varios archivos de ordenar los grupos jerárquicos (sub-fondos, secciones) y las series de los fondos o colecciones en orden alfabético.

Algo que debe quedar claro desde el principio es que nunca organizaremos el archivo (fondos) por materias; en el caso de que necesitemos recuperar la información de esta manera, realizaremos las fichas de referencia necesaria pero sin necesidad de alterar la procedencia de los documentos.⁹ Consiste en disponer todos los papeles de un archivo según la materia tratada sobre la base de un cuadro de clasificación formado por el archivero, sin reparar en la procedencia de los documentos de una oficina... Se trata de una ordenación aparentemente bastante atrayente y es la primera que ordinariamente se presenta a la mente de quien sin haber estudiado archivística, se prepara para ordenar un archivo.¹⁰

Aplicando estos aspectos, el sistema de materias quedará descartado por carecer de estabilidad ya que la subjetividad es mayor, por cuanto, el contenido puede ser percibido de forma diferente por los distintos archiveros, además es independiente del proceso que da lugar a los documentos.¹¹

4. Niveles de descripción

Tomando los ejemplos de la parte de formas de clasificación anteriormente analizadas, en la siguiente tabla se procederá a ilustrar los niveles de descripción, aplicándola en la Regla Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G).

9 La Torre Merino, J. L., Martín-Palomino y Benito, Mercedes. *Ibíd.*, p. 186.

10 Lodolini, Eloi, *Archivística: Principios y problemas*. ANABAD, Madrid, p. 120.

11 Cruz Mundet, J. R. *Ibíd.*, p. 242

ISAD (G)	Orgánico	Funcional ejemplo 1	Funcional ejemplo 2
Fondo	Secretaría de Estado de X	Secretaría de Estado de X	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Subfondo ¹²	Secretaría Subsecretaria de A, B	Competencia A, B, C, D	Agropecuario
Sección	División	Competencia o Unidad de actividad	Caza y Pesca
Subsección	Unidad 1		
Serie	Tipología documental	Tipología documental	Expedientes de permisos de caza
Subserie ¹³	Sub-grupo documental de una serie	Sub-grupo documental de una serie	
Unidad documental compuesta	Expediente	Expediente	
Unidad documental simple	Documento	Documento	

12 Se requiere la existencia de 2 secciones.

13 Conjunto de unidades de conservación o piezas documentales que forman parte de una serie pero que, de acuerdo con el sistema o método clasificatorio de ésta, pueden jerarquizarse e identificarse en forma separada del conjunto de la serie, sea por el tipo de *archivística*, por su soporte o tipología documental; por su contenido y características específicas. Tomado de *Hacia un diccionario de Terminología Archivística*. Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá, 1997, p. 115.

5. Bibliografía

- *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá, 1997.
- Carmichael, David W., *Organizing Archival Records: A Practical Method of Arrangement & Description for Small Archives*, Altamira Press, Walnut Creek, CA, 2004.
- Consejo Internacional de Archivos. *Regla Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)*. Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales, Madrid, 2000.
- Cruz Mundet, J.R., *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994.
- Gallego Domínguez, Olga, *Manual de archivos familiares*. ANABAD, Madrid, 1993.
- Heredia Heredia, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*. Diputación Provincial, Sevilla, 1993.
- Romero Tallafigo, Manuel, *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. S & C Ediciones, Carmona (Sevilla), 1997, 3^{ra}. edición, pp. 403-413.
- Torres Rodríguez, Margarita María. *El archivo personal, una oportunidad para ordenar la vida...* Convención Internacional de Archivistas, Mar de Plata, Argentina 7, 8 y 9 de septiembre de 2006.