

Un projet de numérisation: Les Archives de la Juridiction Immobilière de la République Dominicaine

Marie France Balasse

En République Dominicaine, selon le Système Torrens¹, implanté en 1920 lors de la première occupation américaine, on considère que toutes les terres appartenaient originellement à l'État. Pour obtenir le titre de propriété d'un bien immobilier, il faut donc l'inscrire au Registre des Titres, le délimiter sur le terrain par des bornes et confectionner un plan, ce que fait la Direction des Mesures Cadastrales; ces deux organismes ainsi que le Tribunal Supérieur des Terres et ses Tribunaux de Juridiction Originale ou de Première Instance forment la Juridiction Immobilière qui dépend de la Cour Suprême.

Depuis une dizaine d'années, les archives de la Cour Suprême sont en cours de réorganisation, en particulier celles de la Juridiction Immobilière, c'est-à-dire les trois Tribunaux Supérieurs et les organismes qui en dépendent, soit 3 Directions Régionales des Mesures Cadastrales, 32 Tribunaux de Juridiction Originale, 23 Registres des Titres, implantés dans 23 villes. Les dossiers, plans et livres de titres de propriété représentent une masse documentaire d'environ 30 à 35 km linéaires, que la Cour Suprême doit conserver éternellement selon la loi dominicaine, qui interdit le transfert de ces documents aux Archives Nationales².

Le désordre total de ces archives nourrissait de nombreux foyers de corruption, aussi bien de la part des fonctionnaires judiciaires de tous niveaux que des arpenteurs chargés d'établir les plans, des entreprises de construction, des avocats chargés des dossiers litigieux et du citoyen en général. Ce problème allait à l'encontre de la sécurité juridique de tout investissement dans le domaine de l'immobilier, dans un pays en pleine croissance, d'où les fréquentes réclamations des organismes bancaires nationaux et internationaux et des ambassades protégeant leurs ressortissants.

¹ Pour comprendre le fonctionnement du Système Torrens, voir: www.geom.unimelb.edu.au/hunter/lectures/451203/Lecture_2.ppt.

² Loi 912 de 1935, modifiée en 1936 (Loi 1085); voir le décret d'application 1590-bis de 1936: "d. *están excluidos de la obligación de enviar los documentos, expedientes, registros y demás papeles de sus archivos al Archivo General de la Nación por considerarse siempre en actividad, las siguientes oficinas: El Tribunal de Tierras y sus dependencias; [...].*"



Image 1: Carte des villes possédant une structure de la Juridiction Immobilière (2008)

En 2001, la Banque Interaméricaine de Développement (BID) accorde un prêt de 40 millions de dollars américains à la Cour Suprême pour la réorganisation de la Juridiction Immobilière dans huit (8) villes, soit la capitale Santo Domingo, la seconde ville principale Santiago de los Caballeros, et les villes de La Vega, San Francisco de Macorís, Puerto Plata, San Cristóbal, San Pedro de Macorís et Higüey. La somme de 6,7 millions de dollars est destinée aux archives de ces villes qui doivent être récupérées, organisées, centralisées dans un dépôt situé à Santo Domingo, et en partie numérisées.

Les archives en 2001

Le diagnostic³ effectué sur toutes les archives de la Juridiction en 2001 affiche un panorama catastrophique.

Tout d'abord, le manque de compétence de la majorité du personnel chargé des archives est évident. Il faut signaler que la profession d'archiviste n'existe pas en République Dominicaine et la formation des "archivistes" est une formation effectuée "sur le tas"⁴, par un personnel formé de la même manière. La gestion des dossiers change selon la personne et le lieu; aucun contrôle n'est effectué.

La notion de conservation n'existe pas. Lorsqu'on sait que la température moyenne est de 28 à 29° C, que l'humidité relative oscille entre 75 et 80%, que la

³ Aingeru Zabala, Marie-France Balasse et Federico Velásquez, *Diagnóstico de los archivos de la Jurisdicción de Tierras*, Santo Domingo, 2001.

⁴ Quelques tentatives de formation ont été faites au niveau universitaire, sans grand succès jusqu'à présent. Le "réveil" récent des Archives Nationales pourrait changer ce panorama.

période cyclonique s'étend de juin à novembre, que les magasins ne sont pas climatisés, les archives courantes non plus d'ailleurs, on commence à comprendre une partie du problème. Selon les villes, on peut rencontrer dans les archives toute la gamme des termites, cafards, rongeurs, guêpes et même couleuvres, sans oublier les différents types de moisissures. La prolifération de ces insectes, rongeurs et autres augmente grâce au manque de mobilier dans les magasins d'archives. Il n'est pas rare de trouver des paquets de dossiers les uns sur les autres, à même le sol ou sur les meubles existants, les étagères faisant défaut.

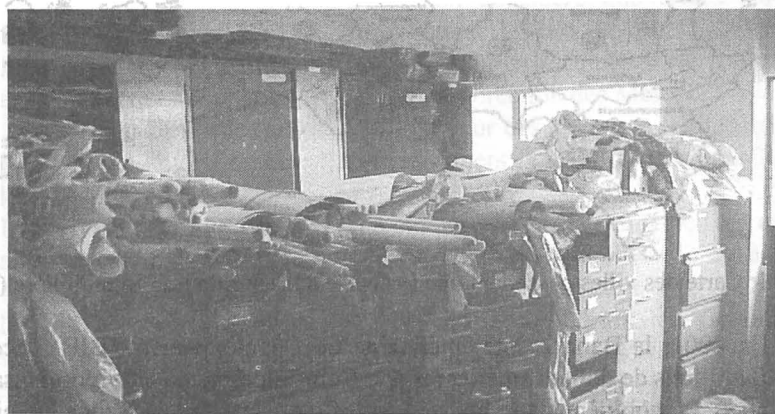


Image 2: Archives des Mesures Cadastreales (Photo MFB, 2001)

Les archives ne sont pas classées, ou plus exactement chacun les classe à sa manière, ou ne les classe pas. Je me souviens avoir demandé le dossier le plus récent concernant une énorme propriété couvrant tout l'ouest de la ville de Santo Domingo, ayant appartenu à Rafael Leonidas Trujillo⁵, et avoir été placée face à environ 500 boîtes entassées les unes sur les autres le long d'un mur! Selon le responsable, on rangeait tout ce qui concernait cette propriété, dans l'une des boîtes, peu importe laquelle. On était en fait face à son histoire complète, à tous les dossiers de vente d'une portion de cette propriété, à tous les dossiers d'hypothèques, mesures, enfin toutes les opérations possibles et imaginables ayant eu lieu depuis la naissance de la propriété!

⁵ Dictateur au pouvoir en République Dominicaine de 1930 à 1961. Voir http://fr.wikipedia.org/wiki/Rafael_Le%C3%B3nidas_Trujillo_Molina.

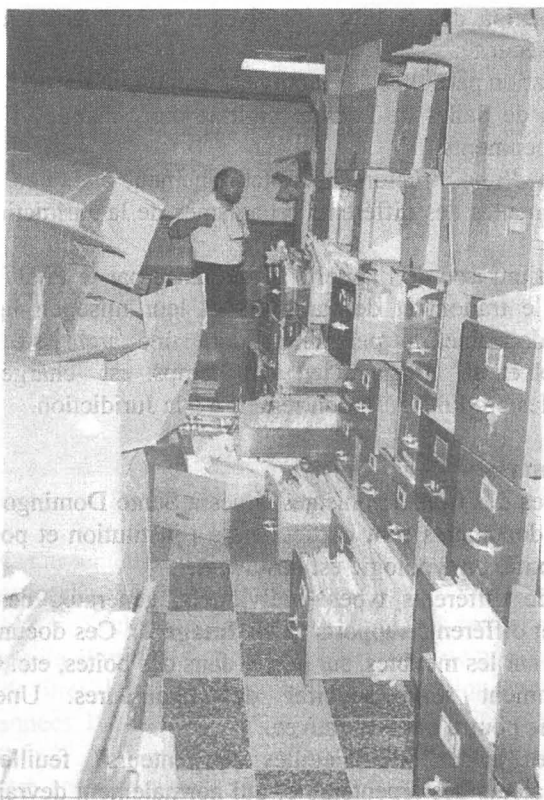


Image 3: Archives du Tribunal Supérieur des Terres de Santo Domingo (Photo MFB, 2001)

Il est bien évident que l'usager des archives était le premier à se plaindre, sachant qu'il devrait probablement mettre la main à la poche pour que le personnel veuille bien non seulement effectuer la recherche de son dossier, mais aussi le trouver, opération totalement gratuite selon la loi dominicaine.

Récupération et exploitation des archives

En 2003, suite aux recommandations du diagnostic effectué, naît le projet SIRCEA⁶, projet ambitieux, dont l'objectif principal est de permettre la transparence des actuations immobilières grâce à la mise à disposition réelle du public en général, des archives concernant ces actuations. Cet objectif doit être atteint au moyen des actions suivantes:

1. classement des archives des huit villes déjà citées;

⁶ SIRCEA: "*Sistema de Recuperación, Control y Explotación de los Archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria*".

2. centralisation des archives inactives et permanentes à Santo Domingo, afin d'assurer leur sécurité;
3. numérisation partielles des archives classées;
4. création de Salles de Lecture digitale dans chaque ville afin d'éviter la détérioration des documents;
5. création d'une structure de fonctionnement adéquate pour les archives courantes et permanentes des différents organismes de la Juridiction situés dans ces villes.

Un consortium issu de l'appel d'offres lancé par le PMJT⁷ est chargé de la partie concernant le traitement des archives et leur mise en ligne. Une équipe, composée d'une douzaine de personnes, dont une archiviste (moi-même), un ingénieur industriel et un informaticien à mi-temps, est chargée de vérifier son fonctionnement et les produits qu'il doit remettre à la Juridiction.

Typologie documentaire

Les archives des trois organismes situés à Santo Domingo sont les premiers à s'organiser. Les documents sont particuliers à l'institution et possèdent différents niveaux de complexité. La typologie est la suivante :

a. Plans de différents types: individuels, généraux, de localisation etc., différentes tailles et différents supports (Voir **Image 2**). Ces documents non classés, se trouvent dans et sur les meubles, sur le sol, dans des boîtes, etc. Certains plans sur toile ont évidemment servi à cirer des chaussures. Une grande partie malheureusement ne pourra pas être sauvée.

b. "Feuilles jaunes" ou "Feuilles d'arpenteurs", feuilles de 55x43 cm, utilisées pour les calculs des arpenteurs et qui normalement devraient leur avoir été rendues. Ces feuilles sont souvent écrites au crayon, ce qui permet de nombreuses altérations. Elles sont, de plus dans un état déplorable, "soumises à une fatigue physico-mécanique supérieure à leur capacité de résistance"⁸. Ces documents seront éliminés en 2004, sur décision de la Cour Suprême.

⁷ PMJT: "*Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras*", nom antérieur de la Juridiction Immobilière. Entité créée pour diriger le projet complet de modernisation, qui inclut des réformes fondamentales dans le domaine légal, fonctionnel et plusieurs édifices nouveaux ou modifications de bâtiments existants.

⁸ A. Zabala *et alii*, *op. cit.*, p. 70 (traduction MFB).



Image 4: “Feuilles Jaunes” des arpenteurs (Photo MFB 2001)

a. Carnets d’arpenteurs, utilisés pour noter les mesures sur le terrain. Ces 6,390 carnets n’ont jamais été rendus à leurs propriétaires après vérification et sont entassés dans des boîtes. Seulement quelques échantillons seront conservés à des fins historiques, le reste sera éliminé, les Archives Nationales ne pouvant les recevoir.

b. Livres de titres de propriété, de taille diverse selon l’époque. Les premiers livres datant des années 1920-1930 sont les plus grands (44,5x56 cm); ensuite leur taille diminue (30,5x47 cm); enfin les titres actuels sont légèrement plus petits (30,5x45,8). Et entre ces dimensions principales, une variété de titres aux mesures différentes et en support papier de caractéristiques diverses (grosceur, couleur). Selon la loi, un livre doit contenir 250 titres, mais elle n’est guère respectée. Aucune normative n’existe ou n’est suivie quant à la confection des titres de propriété, ce qui a pour conséquence, en ce qui nous concerne, de rendre très difficile la localisation des données. Selon le système Torrens, ces titres de propriété sont les originaux, le propriétaire recevant un duplicata. Au dos de ces titres, s’inscrivent les hypothèques, ventes, embargos etc. qui affectent cette propriété. Les livres de deux années environ n’ont pas été reliés et les titres sont conservés dans des chemises portant le numéro du livre futur.

c. Livres d’inscription, tous de même taille et même modèle, pré imprimé en série, où l’on inscrit au Registre par ordre de priorité toute actuation déclarée. Chaque feuille comporte 8 formulaires (4 et 4) numérotés, chacun correspondant à une inscription. Chaque livre contient 250 feuilles et 2,000 inscriptions. Ces livres ne seront pas inclus dans le groupe de documents à travailler pendant la première phase du projet.

d. Dossiers de registres qui contiennent divers documents essentiels tels que les contrats de vente, les pouvoirs donnés aux avocats ou autres, le paiement des impôts de transfert de propriété, la sentence du tribunal, la copie de la carte d’identité

ou du passeport en cas d'étranger, etc. Le nombre des documents varie selon le type de dossier.

e. Dossiers des tribunaux contenant de nombreuses pièces nécessaires à la résolution du litige et la sentence décisive. Le gros problème que nous rencontrons est l'absence de cette sentence dans de nombreux cas. En effet, nous trouverons des boîtes entières de sentences non archivées dans le dossier correspondant, et sans indication qui puisse permettre de le retrouver, du moins manuellement.

f. Livres de protocoles de sentences qui en théorie devrait contenir un second original de toutes les sentences de tous les tribunaux, puisque la loi exige que chaque secrétaire de tribunal prépare ce protocole. Mais la réalité est autre et ces livres sont peu nombreux.

Phase d'emballage et de transport des archives

Le Projet SIRCEA s'installe en 2003 dans le bâtiment de la Juridiction à Santo Domingo, distribué entre plusieurs étages. Il déménagera ensuite dans des entrepôts loués pour six (6) mois à une entreprise et que, de fait, occupent encore les Archives actuellement.

L'emballage et le transport des archives a donc lieu à deux niveaux:

a. les archives situées dans le bâtiment de la Juridiction qui doivent parcourir des couloirs, traverser une cour, monter des escaliers (sans ascenseur);

b. les archives des villes de province qui doivent être transportées sur les lieux du projet.

En ce qui concerne les mouvements à l'intérieur du bâtiment, la question est résolue par l'utilisation de coffres où sont placés les documents et ensuite fermés à clef, seuls les responsables de l'envoi et de la réception possédant ces clefs.

Les archives de province vont être traitées de manière différente selon la situation. Si elles sont en vrac, il est décidé de les placer dans des boîtes. Si elles sont contenues dans des meubles d'archives (4 tiroirs), la décision est de sceller les tiroirs et de déplacer les archives et les meubles. Le tout est transporté sur les lieux du projet dans des camions, sous le contrôle d'un personnel dépendant du projet et sous protection militaire.

Phase de "nettoyage" et "réparation" des archives

Les archives vont passer par plusieurs étapes, certaines réservées seulement à l'une des typologies documentaires:

La fumigation n'ayant pas été considérée, la première phase est celle du "nettoyage" et de la réparation des documents déchirés:

a. Tous trombones et agrafes doivent être ôtés.

b. De nombreux documents sont pliés ou froissés et ils doivent être "repassés".

c. Nombreux sont les titres de propriétés originaux en mauvais état ou déchirés. Nous avons trouvé par exemple une boîte pleine d'un véritable *puzzle* qui a

été récupéré dans son ensemble. Pour rétablir l'intégrité de ces documents, nous avons utilisé des rubans adhésifs de qualité archivistique "Filmoplast"⁹. Une équipe spéciale formée d'étudiantes a été entraînée pour réaliser ce travail délicat.

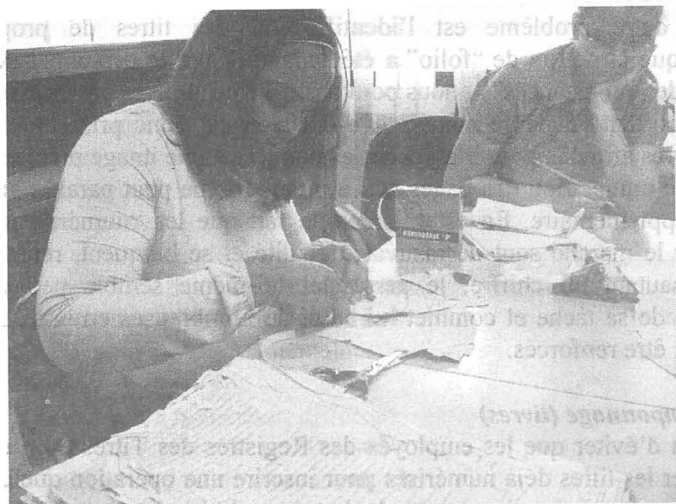


Image 5: Réparation des titres de propriété (Photo MFB, 2003)

L'un des problèmes que nous rencontrons est la difficulté du personnel à utiliser des gants. Il faut préciser que ces gants sont de mauvaise qualité et que la chaleur n'encourage pas leur usage¹⁰.

Phase de séparation des reliures (livres)

Après avoir essayé de numériser les livres de titres de propriété sans ôter les reliures, nous devons nous rendre à l'évidence: les résultats laissent à désirer. En effet, une grande partie des documents contient des écritures dans les marges mêmes et ont été reliés d'une manière telle que les images numérisées sont souvent illisibles, malgré l'utilisation de deux scanners planétaires Zeutschel. Nous obtenons donc de la Cour Suprême la permission (refusée auparavant) d'ôter les reliures de tous les livres de titres de propriété. Cette décision permettra d'accélérer le processus de numérisation grâce à l'emploi de scanners Fujitsu.

Phase d'identification (tous les documents)

L'identification des documents est l'un des grands problèmes du projet. En effet, les chemises des dossiers ne comportent aucune donnée fiable. La "clef" du

⁹ http://www.gaylordmart.com/adblock.asp?abid=31&sid=A38EBCC4ECE041799FBD2EE44FAA74&search_by=desc&search_for=filmoplast.

¹⁰ Le projet est climatisé mais la crise énergétique que connaît la République Dominicaine est cause de nombreuses coupures de courant.

dossier est la parcelle, mais laquelle choisir quand le dossier en contient plusieurs ? Un dossier du tribunal relatif à une détermination d'héritiers peut en contenir jusqu'à 250! Nous devons donc intégrer à nos équipes des avocats spécialisés en droit immobilier.

Un autre problème est l'identification des titres de propriété. Nous découvrons que la notion de "folio" a été "adaptée" par le personnel des Registres. Dans le cas des "constances"¹¹, nous pouvons trouver un livre entier avec un nombre *x* de folios portant le même numéro. La décision est donc prise de numéroter les pages des livres afin de pouvoir associer les données à une image précise.

Cette numérotation des pages qui, à première vue peut paraître simple, est un problème supplémentaire. En effet, à part le fait que les "numérateurs" que nous trouvons sur le marché sont de mauvaise qualité et se bloquent, répétant le même chiffre ou sautant un chiffre, le personnel lui-même semble peu conscient de l'importance de sa tâche et commet lui aussi de nombreuses erreurs. Les contrôles doivent donc être renforcés.

Phase de tamponnage (livres)

Afin d'éviter que les employés des Registres des Titres ou qui que ce soit puisse utiliser les titres déjà numérisés pour inscrire une opération quelconque, il est décidé de tamponner les documents à chaque endroit où cela est possible, soit 4 tampons par titre, l'un au recto, juste sous la signature du "Registreur", les 3 autres au verso dans les trois espaces prévus pour les annotations. Le texte en encre rouge dira: "Sous ce tampon, rien n'est écrit". Ce tamponnage cause lui aussi quelques problèmes mineurs heureusement; nous nous en apercevons lorsque nous trouvons un titre de propriété dont le verso ne contient pas moins de 27 tampons!

Phase de saisie initiale

Le *software* commercial utilisé par le consortium est nommé SIRCEA par la Juridiction. Il se compose de deux applications essentielles: l'une qui saisit les données et l'autre qui les publie. Pour des raisons financières, il sera seulement modifié partiellement pour s'adapter à nos besoins et ne permettra malheureusement la saisie que d'une partie des données.

Les documents sont groupés en lots de production. Selon leur typologie, la saisie initiale est différente.

Les plans sont incorporés au système par un code barre pré imprimé, collé dans le coin inférieur gauche, les titres par le numéro du livre, les dossiers par la

¹¹ La "constance" est le document qui remplace le titre de propriété dans le cas d'une propriété achetée mais non délimitée. Si le vendeur vend une portion d'une propriété, l'acheteur possède seulement un pourcentage non localisé de la propriété originelle. Le problème commence quand le vendeur vend une autre portion de cette même propriété et que le second acheteur ne délimite pas son terrain ou le délimite... à un autre endroit, par exemple à l'endroit acheté par le premier acheteur. D'où les nombreux problèmes qui affectent la sécurité juridique de la propriété immobilière en République Dominicaine.

désignation cadastrale identifiée antérieurement (d'où l'importance de cette identification préliminaire)¹². Cette levée de données inclut le fonds d'où proviennent les documents, ainsi que le code attribué par la Cour Suprême à l'organisme créateur de ce fonds. Ainsi le Registre des Titres de Santo Domingo possède le code (032), le Tribunal Supérieur de Santiago de los Caballeros le code (495), etc.

Phase de numérisation

Tous les documents ne se numérisent pas. En effet, le coût d'une numérisation totale est élevé, et il est probable qu'elle ne soit pas nécessaire, une grande partie de la documentation n'intéressant que peu de personnes impliquées dans des tractations, conclues depuis de longues années. Il est donc décidé de numériser les plans et les titres de propriété, et de faire un essai avec les dossiers du Registre de Santo Domingo des deux dernières années. Cet essai restera sans suite à cause des difficultés rencontrées au cours de l'indexation. La numérisation des dossiers s'effectuera donc selon la demande de l'organisme intéressé (en cas de besoin) ou du citoyen.

Selon le document à numériser, différents scanners sont utilisés:

➤ 2 Zeuschel Omniscan 10000TT¹³, scanner planétaire, pour les titres de propriété. La maintenance de ce scanner, inexistante localement, nous causera de nombreuses difficultés. En effet, leurs représentants américains n'avaient apparemment jamais été confrontés aux réactions de ces appareils dans un contexte caribéen.

➤ 4 Minolta PS7000¹⁴ pour les plans individuels.

➤ 1 ColorTrac 4260 E¹⁵ pour les plans de grande taille. Notre équipe de techniciens locaux fera preuve d'ingéniosité lorsque à deux reprises les lampes de rechange arriveront brisées et l'adaptation de tube néon normaux permettra de terminer la numérisation des plans dans les temps prévus.

➤ 2 Fujitsu FI-4750C¹⁶ pour les dossiers, les plans de petite taille et les titres de propriété.

➤ 4 Fujitsu FI-4860C¹⁷ pour les plans de petite taille et les titres de propriété en parfait état de conservation.

➤ 4 Fujitsu FI-5750C¹⁸ pour les dossiers, les plans de petite taille et les titres de propriété.

¹² La désignation cadastrale comprend: la ville, le district cadastral, le numéro de la parcelle ou portion de parcelle.

¹³ Voir http://www.zeuschel.com/products/pdf/color_scanner_os10000_tt.pdf.

¹⁴ Voir http://www.milner.com/products/microfilm_scanners/mips7000.htm.

¹⁵ Voir http://www.thetascan.fr/Imagerie_Pro/ACTION_IMAGING/Documentations/Gamme_Colortrac_4260_3680_3640.pdf.

¹⁶ Voir <http://www.fujitsu.com/global/services/computing/peripheral/scanners/product/eol/fi4750c.html>.

¹⁷ Voir <http://www.fujitsu.com/global/services/computing/peripheral/scanners/product/eol/fi4860c.html>.

Toutes les images, sauf celles des Minolta, sont en couleurs ou en échelles de gris, selon les cas. Il est à noter que seuls les documents neufs et en excellent état peuvent être numérisés utilisant l'alimentation automatique des scanners Fujitsu, les autres passeront par le "flat bed". Le passage des plans de grande taille dans le ColorTrac nous cause de nombreux maux de tête, et nous devons inventer une poche plastique pour pouvoir numériser certains plans en très mauvais état, en particulier les plans en tissu.

Phase d'indexation

L'indexation des documents s'effectue sur les images et en deux étapes. Deux "indexateurs" différents procèdent à l'indexation d'un lot de documents. La taille des lots peut varier, selon la documentation. Par exemple, un lot de titres normalement contient 250 registres qui correspondent aux 250 titres que doit contenir un livre; mais nous découvrons que certains livres contiennent jusqu'à 475 titres et que d'autres en contiennent seulement 80. La taille d'un lot de dossiers est défini par la contenance d'une boîte de mesurant 61 cm de long.

La comparaison entre les deux indexations est effectuée par le système. Si elles sont différentes, le système renvoie à une autre phase d'indexation ou à une correction manuelle selon les cas.

Phase de cotation

La cotation des documents se fait à différents niveaux: par livres, par plan, par dossier, par boîte. Le système produit un code barre de type EAN-128 qui est imprimé sur des étiquettes de différents formats au moyen de l'application BarOne et d'imprimantes Zebra.



Image 6: Cotation des boîtes (Photo MFB 2005)

¹⁸ Voir <http://www.twenga.fr/prix-fi-5750C-FUJITSU-Scanner-80059-0>.

La cotation des boîtes comprend:

- le code barre formé de la façon suivante:
 - 10 chiffres, identifiant de l'organisme;
 - 3 chiffres, identifiant documentaire (253);
 - 2 chiffres, identifiant de la typologie documentaire;
 - 3 chiffres, identifiant du fonds;
 - 6 chiffres, identifiant de la boîte.
- le fonds (0031)
- le numéro de la boîte (017631), qui est un numéro consécutif.

Pour la cotation des dossiers à l'intérieur des boîtes, on ajoute un identifiant de 2 chiffres.

De la même façon, les plans possèdent un identifiant de 2 chiffres.

Le système doit établir le rapport entre contenant et contenu avant de passer à la phase suivante.

Phase de control de la qualité

En plus du contrôle de qualité effectué à l'intérieur du processus d'indexation, il a été prévu un second niveau qui est assuré par une seconde équipe, appelée Supervision. Le contrôle s'effectue par échantillonnage, selon la norme 2859-1¹⁹. Les lots qui passent à la Supervision sont composés de plusieurs lots de production, de manière à atteindre le chiffre d'environ 10.000 unités documentaires, ce qui permet selon la norme un échantillonnage de 2.000 unités qui sont réparties par le Superviseur entre plusieurs techniciens.

Le niveau de qualité requis est différent selon les champs saisis; la qualité majeure (99,99%) concerne la désignation cadastrale de la propriété pour lequel l'erreur ne doit pas dépasser 1/10.000.

L'équipe de Supervision indexe une nouvelle fois les images, et cette indexation est comparée avec le résultat des indexations antérieures. Les différences sont vérifiées par le Superviseur et en cas d'erreur prouvée, supérieure à ce que fixe la norme, le lot est refusé et doit être retravaillé par le consortium.

La même équipe vérifie aussi le traitement effectué sur les documents, l'identification des contenants, la relation contenu-contenant, mais aussi les images des documents.

Phase d'intégration au système

Le lot final une fois approuvé par la Supervision, il est intégré au système SIRCEA. Lors du processus d'intégration, la signature électronique de la personne

¹⁹ Norme ISO 2859-1: Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs - Partie 1: Procédures d'échantillonnage pour les contrôles lot par lot, indexés d'après le niveau de qualité acceptable (NQA).

responsable est appliquée à chaque unité documentaire, mesure de sécurité qui permet de localiser toute intervention non permise grâce à l'absence de cette signature.

Phase de publication

La publication sur le réseau des nouvelles données, ou actualisation de la base de données, s'effectue de manière automatisée durant la nuit.

Les premiers usagers de ces données en ligne sont les employés des huit Registres des Titres, auxquels il faut ajouter maintenant Samaná, qui effectuent les recherches immobilières sur le SIRCEA. Dans chacune de ces villes, il a été créé une Salle de Lecture destinée aux citoyens en général, aux avocats et autres professionnels liés aux mouvements immobiliers. Leur taille varie selon la ville: une trentaine de PC à Santo Domingo, une douzaine à Santiago, 2 à La Vega, 1 à Samaná. Le service est totalement gratuit, seule se facture l'impression des documents. Il faut signaler à ce sujet que par mesure de sécurité, à tous les documents imprimés dans ces salles est appliqué un filigrane (Watermark) au nom du SIRCEA.

Les archives en 2008

Actuellement, la situation est la suivante:

1. Les archives ont une structure solide et un personnel technique qualifié.
2. Le système de consultations digitales établi dans neuf (9) villes fonctionne parfaitement.
3. Les usagers ont pleine confiance dans les données du SIRCEA.

Structure des archives de la Juridiction Immobilière

Les Archives ont à leur tête un gérant et sont composées de trois départements principaux: les Archives Courantes, les Archives Permanentes, les Salles de Lecture, chacun d'eux dirigé par un "gestor" ou sous-gérant. Les "gestores" des Archives Courantes et des Salles de Lecture voyagent régulièrement à l'intérieur du pays pour vérifier le bon fonctionnement des bureaux et la qualité du service donné aux usagers.

Archivo Central

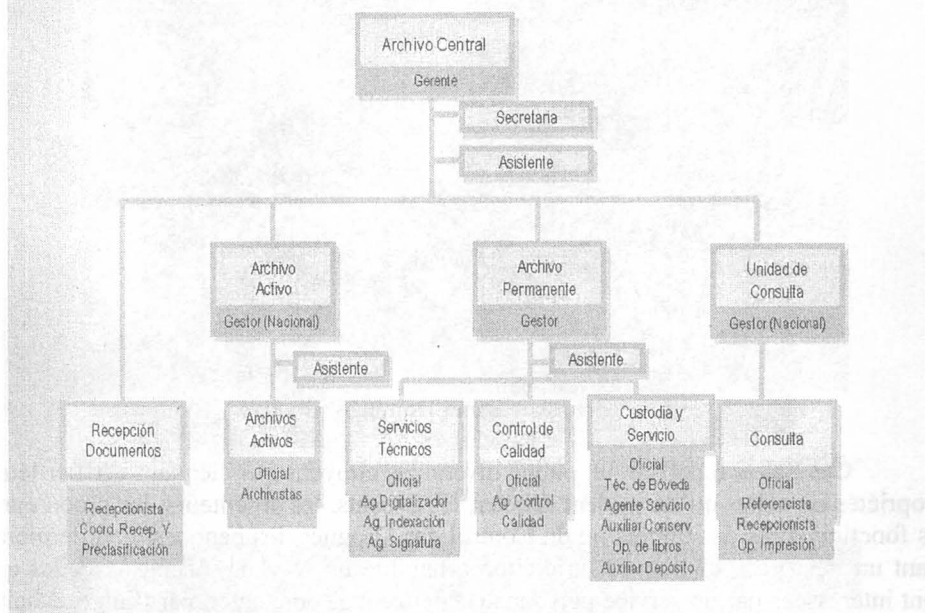


Image 7: Structure des Archives de la Juridiction Immobilière

Les Salles de Lecture et leurs usagers

Les Salles de Lecture, sauf dans les deux grandes villes de Santo Domingo et Santiago, fonctionnent avec un personnel réduit, en général une seule personne, chargée d'aider les usagers non familiarisés avec le système. À Santo Domingo, la Salle est divisée en deux, une partie destinée aux usagers qui effectuent seuls leurs recherches sous la surveillance d'une seule personne; l'autre partie, où chaque usager est assisté par un personnel spécialisé.

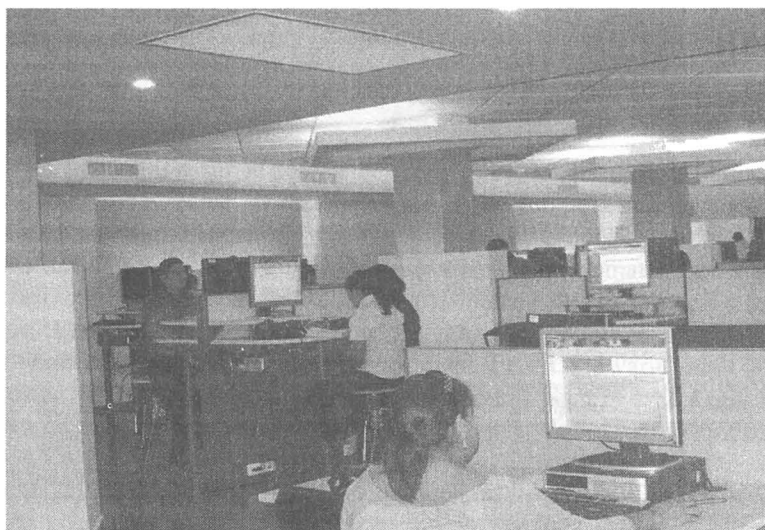


Image 8: Salle de lecture de Santo Domingo (Photo MFB 2008)

Ces Salles reçoivent un public divers: les citoyens qui viennent vérifier leurs propriétés ou celles qu'ils veulent acheter, les avocats, les arpenteurs, les procureurs, les fonctionnaires des impôts ou du Control des Drogues, les banques. Ces dernières étant un très gros "client", la Juridiction a habilité un serveur spécial où celles qui sont intéressées par un service personnalisé peuvent se connecter, par l'intermédiaire de l'application CITRIX¹, moyennant le paiement d'une mensualité qui varie selon le nombre de licences SIRCEA utilisées.

Les données du SIRCEA

Actuellement, parler du SIRCEA, cela veut dire:

1. 6.750 livres de titres de propriété récupérés, soit 1.617.733 titres de propriété numérisés;
2. 643.102 plans numérisés;
3. 3.029.792 dossiers répertoriés qui sont numérisés selon la demande de l'utilisateur.

¹ <http://en.wikipedia.org/wiki/Citrix>.

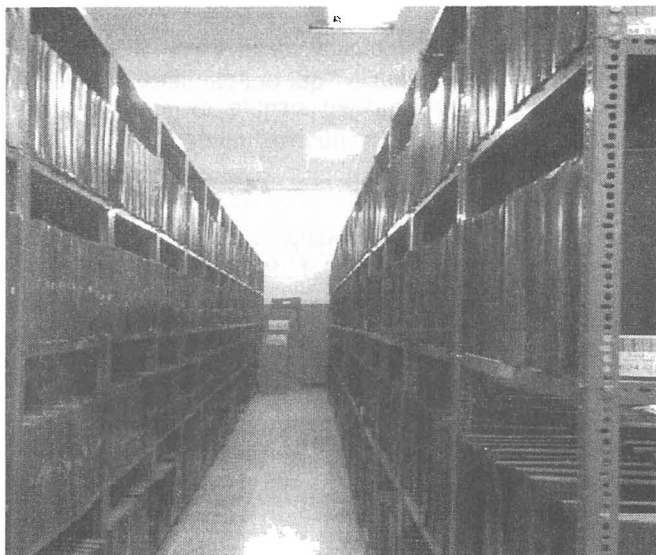


Image 9: Chambre forte où sont conservés les livres de titres de propriété
(Photo MFB 2007)

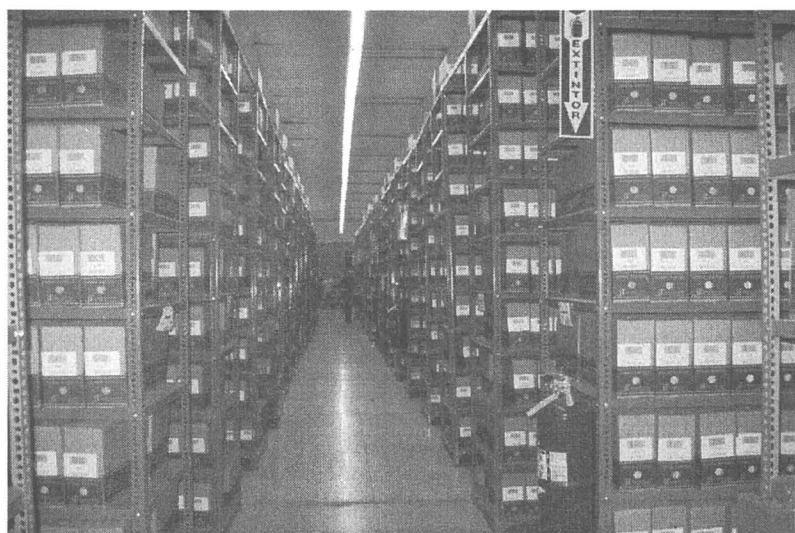
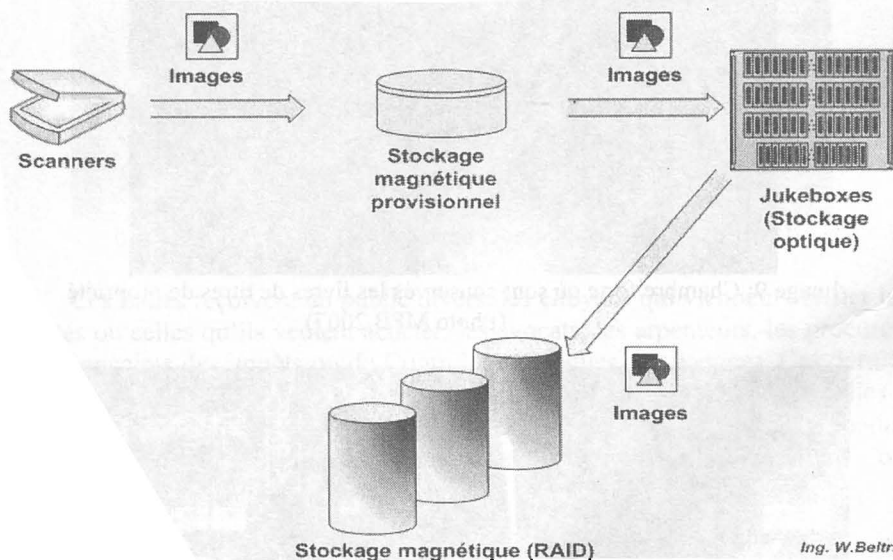


Image 10: Dépôt principal

4. Une banque de données qui contient:
 - a. 5.290.627 registres
 - b. 5.744.732 images

Ces données sont conservées dans des disques optiques UDO de type "Worm", utilisés comme moyen de conservation des données originales. En fait, l'utilisateur consulte l'élément de stockage magnétique RAID (Voir **Image 11**), beaucoup plus rapide que les "jukeboxes" qui ont tendance à devenir très lents si les usagers sont nombreux au même moment.

Flux des images dans le Système de "Stockage"



Ing. W. Beltrán

Image 11: Stockage des images (Welvis Beltrán)

Les objectifs futurs

Les archives de la Juridiction Immobilières ont connu un changement irréversible. Nul ne pense revenir en arrière mais au contraire continuer à améliorer leur fonctionnement au niveau national.

L'objectif permanent et probablement le plus difficile à atteindre est celui de la formation du personnel mais aussi la permanence de ce personnel une fois formé, dans les archives judiciaires. En effet, l'École Nationale de la Magistrature²¹ qui dépend de la Cour Suprême, donne depuis 2006 une formation virtuelle en Archivistique Générale en neuf (9) mois. La première promotion du DAG²² composée de treize (13) fonctionnaires (archivistes et informaticiens) de la

²¹ <http://www.enj.org/portal/>.

²² *Diplomado en Archivística General*.

Juridiction Immobilière en est sortie en 2007. Nous en sommes actuellement à la seconde promotion, soit dix (10) personnes supplémentaires. A partir de janvier 2008, nous commencerons le premier DGD²³, pour les personnes ayant suivi le DAG. Nous espérons ainsi assurer la formation en Archivistique des cadres des archives qui possèdent pour la plupart un diplôme universitaire dans un autre domaine (Administration et Droit en particulier). Malheureusement, la Cour Suprême ne peut lutter contre le secteur privé, avide de personnel qualifié, et dont les salaires sont nettement supérieurs.

C'est précisément grâce à la qualification du personnel que les neuf (9) localités déjà absorbées par le SIRCEA fonctionnent maintenant de manière routinière. Les dossiers, titres de propriété et plans arrivent tous les jours aux services techniques des archives centrales par un système de messagerie régulier, envoyés par les bureaux des archives courantes, et après un délai de quelques jours, les usagers locaux ou nationaux peuvent consulter les documents dans les Salles de Lecture installées dans ces neuf villes.



Image 12: Vue partielle d'un titre de propriété numérisé (Print screen)

Il est évident que le succès du SIRCEA oblige à continuer la récupération et numérisation des archives des quatorze (14) villes restantes; de manière que nous avons en agenda pour les prochains mois, neuf (9) autres villes, pour lesquelles la Cour Suprême a obtenu de nouveau l'appui de la BID. Ce sont les villes de

²³ *Diplomado en Gestión Documental.*

Barahona, Baní, San Juan de la Maguana, Nagua, El Seybo, Monte Plata, Salcedo, Mao et Moca. L'idée est de continuer sur la lancée et de terminer la totalité des villes concernées avant la fin de 2010.

Un autre objectif important est de pouvoir compter avant cette date sur une plateforme Web qui permette à la Juridiction Immobilière de baisser les coûts actuels du service donné aux usagers et d'ouvrir l'accès au SIRCEA via l'Internet. Pour cela, il est nécessaire d'effectuer certains changements au niveau de la sécurité des données, en particulier des images, de manière en particulier que le "watermark" soit appliqué par le système à toutes les images, après la phase de conservation dans les disques optiques, et que la lecture et l'impression se fasse à partir de ces images dégradées, afin d'éviter au maximum les falsifications et les fraudes.

Un objectif difficile à atteindre, étant donné le budget nécessaire, mais non moins important, est la construction et aménagement d'un édifice spécial pour les archives. Actuellement, elles fonctionnent toujours dans les entrepôts loués à l'origine et l'espace ne suffit plus. Il est urgent de trouver une solution, l'arrivée des archives des prochaines villes à traiter se présentant comme un problème réel au niveau de l'espace. Il est vrai que la Cour Suprême envisage la concentration de toutes ses archives intermédiaires et permanentes dans une seule localité, située dans un endroit proche de la capitale, et l'achat d'un *software* de gestion, qui permettrait un service efficace aux usagers internes ou externes, grâce à l'utilisation de la technologie disponible, particulièrement dans le domaine des communications.

En conclusion, dans les archives de la Juridiction Immobilière, le service aux usagers a été nettement amélioré par l'accès aux documents numérisés, malgré l'opposition initiale au projet de nombreux avocats, arpenteurs et même de nombreux juges. L'information servie est fiable, ce qui n'était pas toujours le cas auparavant. Elle est accessible à tous, sans délai, si ce n'est les places disponibles en Salles de Lecture. Les documents sont protégés dès leur création grâce aux services d'archives courantes qui répondent maintenant à la structure des archives centrales de la Juridiction et non pas à l'un des organes créateurs. La sécurité juridique tant réclamée par tous est en bonne voie d'être respectés, même si elle n'est pas encore totalement acquise.