

# GACETA OFICIAL



## DE LA REPÚBLICA DE CUBA

### MINISTERIO DE JUSTICIA

#### Información en este número

Gaceta Oficial No. 55 Ordinaria de 31 de julio de 2020

#### CONSEJO DE ESTADO

Decreto-Ley No.3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-513-O55)

#### CONSEJO DE MINISTROS

Decreto No.7/2020 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba (GOC-2020-514-O55)

#### MINISTERIO

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente

Resolución 201/2020 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba (GOC-2020-515-O55)

Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba (GOC-2020-516-O55)

# GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICIÓN ORDINARIA LA HABANA, VIERNES 31 DE JULIO DE 2020 AÑO CXVIII

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 7878-4435 y 7870-0576

Número 55

Página 1749

## CONSEJO DE ESTADO

GOC-2020-513-O55

JUAN ESTEBAN LAZO HERNÁNDEZ, Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

HAGO SABER: Que el Consejo de Estado ha considerado lo siguiente:

POR CUANTO: La Constitución de la República de Cuba, en sus artículos 53, 90 (inciso k) y 97, dispone que todas las personas tienen el derecho a solicitar y recibir del Estado información veraz, objetiva y oportuna y a acceder a la que se genere en los órganos del Estado y entidades, conforme a las regulaciones establecidas; norma además entre los deberes de los ciudadanos los de proteger el patrimonio cultural e histórico del país y reconocer el derecho de toda persona de acceder a sus datos personales en registros, archivos u otras bases de datos e información de carácter público y a interesar su no divulgación y obtener su debida corrección, rectificación, modificación, actualización o cancelación.

POR CUANTO: El Decreto-Ley 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”, de 10 de abril de 2009, ratifica al Sistema Nacional de Archivo como el mecanismo de integración de los archivos del país conformado por el Archivo Nacional de la República de Cuba, los restantes archivos históricos, los sistemas institucionales de gestión documental y archivos; así como los particulares y personales, cuyos titulares lo decidan.

POR CUANTO: El desarrollo de la gestión documental y archivística contemporánea, obliga a modernizar el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en cuanto a la protección, acceso, procesamiento, registro, control, tramitación y gestión, y a conformar un sistema en el que se integre la gestión documental generada por personas naturales o jurídicas estatales y no estatales, por lo que resulta conveniente derogar el citado Decreto-Ley 265, de 10 de enero de 2009.

POR TANTO: El Consejo de Estado, en el ejercicio de las atribuciones que le están conferidas por el artículo 122, inciso c) de la Constitución de la República de Cuba, ha adoptado el siguiente:

**DECRETO-LEY No. 3**  
**DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.1. El presente Decreto-Ley, define el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba y establece las normas y principios que rigen este, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría; sus integrantes; las fuentes de completamiento; las regulaciones sobre las aplicaciones informáticas y la administración de documentos electrónicos; el acceso y consulta de los documentos de archivo; el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, así como la responsabilidad por daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

2. El Decreto-Ley además establece las regulaciones que posibilitan perfeccionar la gestión documental y archivos, para contar con la información veraz, objetiva y oportuna en la toma de decisiones y la rendición de cuenta por los jefes de las entidades a las instancias superiores, así como garantizar la protección de la Memoria Histórica y del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Artículo 2. Este Decreto-Ley es de aplicación a los archivos históricos; a los de los sistemas institucionales que incluyen los archivos centrales y sus secciones; los de gestión u oficina correspondientes a los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, formas asociativas e instituciones, en lo adelante las entidades; y los personales y particulares, así como a las formas de gestión no estatal.

Artículo 3. La gestión documental garantiza el control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, disposición y preservación de documentos de archivos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de las entidades.

Artículo 4. Se entiende por gestión documental al conjunto de principios, métodos y procedimientos que tienden a la planificación, manejo y organización de los documentos que se generan y reciben por las entidades, así como las formas de gestión no estatal, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Artículo 5. El archivo es la institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización.

**CAPÍTULO II**

**DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Artículo 6. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, en lo adelante el Sistema Nacional, es el mecanismo de integración y promoción de la cultura de la gestión documental y archivos, que tiene como finalidad lograr el desarrollo armónico de las instituciones que lo conforman, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

Artículo 7.1. El Sistema Nacional es el marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de las entidades.

2. El Sistema Nacional funciona sobre la base de la centralización normativa y metodológica y la descentralización operativa y responde a las estructuras de las entidades.

Artículo 8.1. El Sistema Nacional está integrado por el Archivo Nacional de la República de Cuba, en lo adelante Archivo Nacional, los archivos históricos provinciales y municipales, demás archivos históricos; los sistemas institucionales que comprenden sus archivos centrales, sus secciones, los de gestión u oficina, los especiales y los especializados; así como los personales y particulares .

2. Las funciones específicas de los integrantes del Sistema Nacional se establecen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 9.1. El Patrimonio Documental de la Nación Cubana es el conjunto de documentos generados o reunidos por las personas naturales y jurídicas estatales y no estatales, en el ejercicio de la actividad y función que desempeñan, que por su valor económico, político, social, científico técnico, legal, cultural, histórico o para la defensa, requieren ser conservados de forma permanente; incluye el Patrimonio Bibliográfico de la Nación Cubana.

2. El documento de archivo es el medio en el que se registra o se transmite información en soportes como papel, digital, fotográfico, filmico, audiovisual, radiofónico y fonográfico, refleja además el testimonio material realizado por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o su actividad intelectual, proporciona evidencia de actos y transacciones administrativas y por su valor debe ser objeto de conservación, excepto las publicaciones periódicas y bibliográficas.

3. El documento de valor histórico o permanente es el que, por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas, sociales y culturales, así como por sus rasgos externos, se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Artículo 10. Los jefes de las entidades tienen la obligación de velar por la integridad y seguridad de los fondos y colecciones documentales bajo su custodia, así como por la fidelidad, veracidad y objetividad de los testimonios que se ofrezcan y garantizar el derecho de las personas a solicitar y recibir información contenida en documentos de archivo, datos personales en registros u otras bases de datos de información de carácter público.

Artículo 11. El Jefe del Archivo decide acerca de la restricción o limitación del acceso a documentos por su estado de conservación y hace cumplir lo que en materia de acceso establece la persona natural o jurídica generadora de la documentación.

Artículo 12. Los cuadros y funcionarios del Estado y del Gobierno están obligados a garantizar el traspaso de la documentación resultante del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, como parte del proceso de entrega y recepción del cargo.

### CAPÍTULO III

## DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORES

### SECCIÓN PRIMERA

#### Del Órgano de Dirección

Artículo 13. El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, es el órgano rector estatal del Sistema Nacional, regula metodológicamente y controla esta actividad en el país, a través de su Dirección de Gestión Documental y Archivos.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### De los Órganos de Coordinación

Artículo 14. La Comisión Nacional de Memoria Histórica y las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica, constituyen órganos de coordinación.

Artículo 15. La Comisión Nacional de Memoria Histórica constituye el órgano de coordinación del Sistema Nacional que preside el Ministro de Ciencia, Tecnología y Me-

dio Ambiente y tiene la misión de promover la conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, a través del establecimiento de un Programa Priorizado Nacional para la Memoria Histórica, que se aprueba por el Consejo de Ministros para mitigar los daños y asegurar la perdurabilidad de los acervos documentales que forman parte de la memoria histórica cubana, y con este fin cumple las funciones siguientes:

- a) Favorecer el intercambio de experiencias y la rendición de cuenta de su gestión;
- b) analizar y aprobar las técnicas gerenciales, la planificación y la movilización de recursos financieros para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional;
- c) generar orientaciones que permitan a las entidades lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia;
- d) propiciar la integración de todos los archivos que conforman el Sistema Nacional;
- e) coordinar y articular las estrategias para fomentar una protección planificada del Patrimonio Documental, mediante la gestión de acciones que mitiguen los riesgos;
- f) validar y organizar el uso e implementación de tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y garantía de conservación de los acervos en todo tipo de soporte, mediante la estandarización de normas técnicas; y
- g) otras que se decida por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

Artículo 16. La Comisión Nacional de Memoria Histórica está integrada por representantes de:

- a) La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en calidad de Secretaría;
- b) los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos;
- c) las entidades patrimoniales siguientes:
  - i. Archivo Nacional de la República de Cuba;
  - ii. Consejo Nacional de Patrimonio Cultural;
  - iii. Biblioteca Nacional “José Martí”;
  - iv. Museo Nacional de la Música;
  - v. Instituto de Historia de Cuba;
  - vi. Oficina de Asuntos Históricos;
  - vii. Instituto de Literatura y Lingüística “José Antonio Portuondo Valdor”;
  - viii. Instituto Cubano del Arte e Industria Cinematográficos;
  - ix. Instituto Cubano de Radio y Televisión;
  - x. Centro de Información para la Prensa;
- d) otros que se decidan por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 17. Las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica constituyen órganos de coordinación territorial que preside el Gobernador o el Intendente, según corresponda y se integran por los representantes de la Comisión Nacional de Memoria Histórica que radiquen en la provincia o el municipio, y otros que se decidan por estas autoridades.

ARTÍCULO 18. Las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica desarrollan en el ámbito de sus competencias las funciones siguientes:

- a) Favorecer el intercambio de experiencias y la rendición de cuenta de su gestión;
- b) introducir las técnicas gerenciales, la planificación y la movilización de recursos financieros para garantizar la sostenibilidad del programa de Memoria Histórica en el territorio;
- c) generar orientaciones que permitan a las entidades lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia;

- d) propiciar la integración de todos los archivos en el territorio; y
- e) otras que se decida por las autoridades correspondientes.

### SECCIÓN TERCERA

#### **De los Órganos Asesores**

Artículo 19. Son órganos asesores del Sistema, la Comisión Nacional de Valoración Documental, las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud, así como las Comisiones Centrales de Valoración Documental.

Artículo 20. La Comisión Nacional de Valoración Documental es un órgano asesor colegiado del Sistema Nacional, facultado para controlar y acreditar la validez de la labor de las comisiones de valoración del país.

Artículo 21. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico en la que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales y se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación, total o parcial de la documentación.

Artículo 22.1. La Comisión Nacional de Valoración Documental está presidida por el Director de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente e integrada por el Director General del Archivo Nacional en calidad de Vicepresidente, un Secretario y otros seis miembros del Sistema Nacional designados por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a propuesta de la Comisión Nacional de Memoria Histórica.

2. En las sesiones de la Comisión Nacional de Valoración Documental, participan como invitados los representantes de las instituciones cuyos documentos se proponga depurar.

Artículo 23. Las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud, se crean por el delegado territorial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; y son presididas por el Jefe del Departamento o Grupo para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos, el que es su Presidente y el Director del Archivo Histórico Provincial que actúa como Vicepresidente; e integradas por especialistas de los sistemas institucionales en el territorio.

Artículo 24.1. Las Comisiones Centrales de Valoración Documental de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales integrantes del Sistema Nacional, están presididas por sus respectivos jefes o en su caso, un sustituto designado al efecto.

2. Las Comisiones Centrales de Valoración Documental, son las encargadas de valorar y proponer a la Comisión Nacional de Valoración Documental, las tablas de plazos de retención documental que se elaboran por sus respectivas comisiones de valoración documental.

3. Se entiende como plazos de retención documental, el período de tiempo en el que los documentos permanecen en los archivos centrales y en los archivos de gestión, antes de su destrucción, transferencia o remisión a los archivos históricos.

Artículo 25. Para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental se crean tantas comisiones como sean necesarias, las que están integradas por un representante designado por el jefe de la entidad que se trate y el responsable del archivo en cuestión, así como por especialistas seleccionados.

Artículo 26. Las funciones específicas de los órganos de dirección, coordinación y de los asesores se establecen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

## CAPÍTULO IV DE LAS FUENTES DE COMPLETAMIENTO

Artículo 27.1. Las fuentes de completamiento son las personas jurídicas con domicilio en el territorio nacional, obligadas a transferir sus documentos de valor histórico o permanente, según el caso, a los archivos Nacional, históricos provinciales y municipales y al del Instituto de Historia de Cuba, en los plazos y condiciones que se establecen en este Decreto-Ley y su Reglamento.

2. Constituyen además fuentes de completamiento las misiones de colaboración de Cuba en el exterior, que entregan la documentación generada a las representaciones diplomáticas cubanas en los respectivos países, quienes se encargan de entregarla en Cuba a las instituciones que corresponda.

3. Se exceptúan de lo regulado en este artículo a los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior y de Relaciones Exteriores.

Artículo 28. Se consideran fuentes de completamiento del Instituto de Historia de Cuba los archivos de los comités provinciales y municipales del Partido Comunista de Cuba y de la Unión de Jóvenes Comunistas, así como los de las organizaciones de masas.

Artículo 29. Las personas jurídicas que son fuentes de completamiento están obligadas a declarar la tenencia de aquellos documentos de valor histórico o permanente generados en los últimos veinticinco años y a entregar los creados con anterioridad, a los archivos Nacional, a los históricos provinciales o municipales correspondientes y al del Instituto de Historia de Cuba, según el caso.

Artículo 30. Las personas jurídicas que son fuentes de completamiento y posean documentos con Información Oficial Clasificada o Limitada, están obligadas a conservarlos hasta que, una vez perdida tal condición, según lo previsto en la legislación para la Protección de la Información Oficial vigente, sean transferidos al archivo correspondiente, donde se definen las restricciones de acceso, en los casos necesarios.

Artículo 31. Los archivos centrales que requieran retener por un tiempo mayor del establecido aquellos documentos imprescindibles para su gestión, concilian previamente los nuevos plazos de transferencia con el Archivo Nacional.

## CAPÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL SECCIÓN PRIMERA

### Del Archivo Nacional de la República de Cuba

Artículo 32.1. El Archivo Nacional de la República de Cuba, en lo adelante Archivo Nacional, es una institución de carácter público, histórico y nacional que radica en La Habana, adscripta al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

2. El Archivo Nacional se encarga de salvaguardar la documentación de connotación nacional que por su valor histórico, económico, social y político, constituye la reserva más importante de la Memoria Documental de la Nación Cubana y dirige la Red de Archivos Históricos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

Artículo 33.1. El Archivo Nacional tiene la responsabilidad, conjuntamente con los archivos históricos provinciales y municipales, de mantener actualizada la inscripción e inventario del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, en el Registro Nacional de Bienes Culturales de la República de Cuba y en los registros provinciales, para lo cual ha de organizar de forma efectiva el reabastecimiento sistemático de los fondos y colecciones, con aquellos documentos de valor histórico o permanente y está autorizado a recibir

donaciones, herencias, legados, así como a realizar intercambios, compras y copias de documentos.

2. El Archivo Nacional y su Red de Archivos es responsable de prever en el Plan de la economía, un presupuesto destinado al mantenimiento de los inmuebles de los archivos, así como para la adquisición de equipamientos e insumos especializados.

Artículo 34. El Archivo Nacional, de conjunto con la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, trabaja para localizar, adquirir, intercambiar y reclamar documentos o sus reproducciones, que se encuentren dentro y fuera del país, que por su carácter o contenido tengan un valor histórico o patrimonial.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Red de los Archivos Históricos

Artículo 35. La Red de Archivos Históricos es la organización con carácter de sistema, adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para garantizar la unidad de objetivos, organización y funcionamiento de sus archivos históricos: el nacional, los provinciales y los municipales.

Artículo 36. Los archivos históricos son los responsables de conservar, procesar y difundir documentos históricos o permanentes, en atención a sus valores secundarios, de conformidad con las reglas establecidas en las tablas de plazos de retención documental.

Artículo 37. Los archivos históricos provinciales son instituciones públicas de carácter territorial, subordinadas al Archivo Nacional, depositarios de la documentación generada por los gobiernos provinciales y sus dependencias, así como por otras instituciones y por personalidades destacadas radicadas en el territorio.

Artículo 38. Los archivos históricos municipales son instituciones públicas de carácter territorial, subordinadas a los archivos históricos provinciales, depositarios de la documentación generada por las asambleas y administraciones municipales y sus dependencias, así como por otras instituciones y personalidades destacadas de sus respectivos territorios.

Artículo 39.1. Los archivos históricos provinciales y municipales, mantienen actualizada la Memoria Histórica de la Nación Cubana, para lo cual organizan de forma efectiva el reabastecimiento sistemático de sus fondos y colecciones con aquellos documentos de valor histórico o permanente, que hayan perdido su vigencia administrativa.

2. Los archivos que se regulan en el apartado anterior están autorizados a recibir donaciones, herencias, legados, así como a realizar intercambios de copias de documentos de relevancia territorial.

## SECCIÓN TERCERA

### De los sistemas institucionales de gestión documental y archivos

Artículo 40. Los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, en lo adelante sistemas institucionales, se integran por los archivos centrales y sus secciones y los de gestión u oficina, y se encargan de implementar los procesos de la gestión documental y sus procedimientos, que aseguren la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de sus documentos en todo tipo de soporte, analógico o digital y la administración de sus archivos.

Artículo 41.1. Los sistemas institucionales se integran a la estructura que atiende la gestión de la información en un sistema único y cumplen lo establecido para la Protección de la Información Oficial Clasificada y su acceso, así como para el resto de la documentación ordinaria.

2. El Reglamento de este Decreto-Ley establece las normas de organización y funcionamiento de la estructura que atiende la gestión de la información.

Artículo 42. Los responsables de los sistemas institucionales se encargan de proponer al jefe de su entidad lo siguiente:

- a) Los documentos normativos que respaldan su misión de salvaguardar la documentación que se genera o conserva, según sus funciones, así como las disposiciones para la implementación de la gestión documental; y
- b) el sistema institucional, con enfoque a los procesos que permita definir el valor de la información, sus indicadores de calidad, su aporte a las organizaciones y demostrar cómo constituyen un factor de éxito para el desarrollo de los procesos.

Artículo 43. Los especialistas en gestión documental de los sistemas institucionales, previa aprobación de los jefes de las entidades, son los encargados de transferir de forma controlada y sistemática al archivo que corresponda, aquellos expedientes con información oficial, que cumplen con el plazo de retención establecido en los archivos de gestión u oficina y en la Lista Interna de la Información Oficial Clasificada y Limitada y que se generan por la entidad.

Artículo 44. Los archivos centrales de los sistemas institucionales son aquellos que reciben, organizan y guardan por un plazo de veinticinco años los documentos que se transfieren por la Oficina de Control de Documentos y los archivos de gestión u oficina, una vez que su consulta deja de ser frecuente, y coordinan el funcionamiento de dichos archivos.

Artículo 45.1. En los archivos centrales se aplican los procedimientos de valoración y depuración a aquella documentación que al perder su valía, utilidad administrativa y carecer de valor histórico no se justifica su conservación permanente.

2. El plazo de custodia de los documentos hasta su transferencia se fija en las tablas de plazos de retención documental.

Artículo 46. Los jefes de las entidades garantizan los locales e instalaciones con las condiciones y equipamientos que se requieren, para el correcto funcionamiento de sus sistemas de gestión documental y archivos, la adecuación o construcción de edificios para estos fines que permita la conservación de las fuentes documentales, las especificaciones técnicas existentes y demás requerimientos, según se establece en la legislación complementaria.

Artículo 47.1. Las secciones de los archivos centrales son aquellas que reciben, organizan y conservan los documentos que se transfieren por los archivos de gestión u oficina, una vez que su consulta deja de ser frecuente y coordinan el funcionamiento de los archivos de su entidad.

2. Las secciones incluyen los archivos especiales y especializados.

Artículo 48.1. Los archivos especiales son aquellos que se integran por documentos que emplean un lenguaje diferente al textual, para transmitir información y requieren de condiciones especiales de instalación y conservación.

2. Se consideran documentos en soportes especiales los fotográficos, filmicos, audiovisuales, radiofónicos, fonográficos, y los artefactos y objetos digitalizados.

3. Las normas metodológicas para la conservación, tratamiento y difusión de los documentos en soportes especiales, se establecen en las disposiciones complementarias a este Decreto-Ley.

Artículo 49.1. Los archivos especializados se integran por los documentos técnicos que surgen de las funciones específicas de una determinada especialidad, brindan infor-

mación y son evidencia de su accionar, independientemente de su soporte son de frecuente consulta y se transfieren excepcionalmente a los archivos históricos.

2. Los responsables de los archivos especializados, adoptan las medidas correspondientes para la conservación permanente de la documentación técnica y garantizan la prestación de los servicios a usuarios e interesados.

Artículo 50. Las funciones de los archivos centrales y sus secciones, se establecen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 51. Los archivos de gestión u oficina de los sistemas institucionales gestionan documentos vigentes, activos que se reciben o generan por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la etapa de creación y tramitación del documento.

Artículo 52. El responsable de la oficina o la unidad administrativa se encarga del manejo directo y custodia de los archivos de gestión u oficina.

Artículo 53. Los documentos de los archivos de gestión u oficina son confiables, auténticos, íntegros, oportunos y accesibles, se conservan en las unidades gestoras con las condiciones que garanticen su custodia, confidencialidad y autenticidad.

Artículo 54. La documentación de los archivos de gestión u oficina se transfiere al archivo central o sus secciones, una vez concluida su tramitación y transcurrido el plazo fijado para cada serie en las tablas de plazos de retención documental.

Artículo 55. Las entidades de carácter territorial transfieren los documentos que generan sus archivos de gestión u oficina a las secciones de los archivos centrales de los organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales o formas asociativas e instituciones, o a los archivos históricos provinciales o municipales, según las tablas de plazos de retención documental.

#### SECCIÓN CUARTA

##### **De los archivos personales y particulares**

Artículo 56. Los archivos personales son aquellos que conservan documentos en cualquier tipo de soporte, generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia.

Artículo 57. Los archivos particulares custodian los documentos que generan las personas naturales o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las actividades que les son propias, siempre que estas no respondan a un mandato estatal.

Artículo 58. Las personas naturales o jurídicas que ejercen formas de gestión no estatal garantizan el control, custodia y preservación de la documentación que generan en su gestión administrativa, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 59. Constituyen archivos privados los personales y particulares y sus titulares están en la obligación, en lo que corresponda, de cumplir lo establecido en este Decreto-Ley y sus disposiciones complementarias.

#### CAPÍTULO VI

##### **DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 60. Los responsables de los sistemas institucionales determinan los proyectos informáticos con las capacidades tecnológicas, para la gestión documental que garanticen la interoperabilidad entre los sistemas que gestionan la información, confiabilidad, estándares, principios y los requerimientos de ciberseguridad regulados en la legislación vigente; así como que los datos y la información que se gestionan a partir de las fuentes primarias establecidas, sean veraces, confiables, auténticas, íntegras, oportunas y accesibles a lo largo del tiempo.

Artículo 61. La aplicación informática para la gestión documental en las entidades permite:

- a) Garantizar la creación y el mantenimiento de documentos e información, de forma tal que cumpla con todos los requisitos de calidad para la toma de decisiones y la rendición de cuenta a las instancias superiores;
- b) respetar el contexto de creación de los documentos y la información; garantizar el carácter de evidencia de sus actos y transacciones organizacionales y evitar cualquier manipulación o pérdida de dichas evidencias;
- c) ejecutar todos los procesos propios de la gestión documental y archivos: incorporación, registro, clasificación, gestión de metadatos, determinación de los plazos de retención, acceso, trazabilidad, disposición y preservación; y
- d) gestionar un esquema de metadatos previamente determinado para todos los procesos de gestión documental y archivos que desarrolla.

Artículo 62. El documento digital de archivo es el registro de información que se genera, recibe, almacena y comunica por medios digitales, durante todo su ciclo de vida, producida por una persona natural o jurídica en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y se trata conforme a los principios y procesos archivísticos.

Artículo 63. Los documentos digitales que se capturan por una aplicación se asocian a un cuadro de clasificación, de forma tal que garanticen el mantenimiento en el tiempo de su carácter de evidencia de los actos y transacciones de la entidad.

## CAPÍTULO VII

### **DEL ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS**

Artículo 64. Las personas naturales y jurídicas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos en cualquier soporte; a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o acceso restringido y no dañe los derechos de otras personas naturales y jurídicas, conforme a lo establecido por la Constitución de la República de Cuba y otras disposiciones normativas.

Artículo 65. Los responsables de los archivos públicos y privados garantizan el derecho de las personas, a consultar la documentación siempre que no afecte la intimidad personal y familiar, la seguridad nacional y demás derechos establecidos en la Constitución de la República de Cuba y otras disposiciones normativas.

Artículo 66.1. Los responsables de los documentos de archivos de las formas asociativas e instituciones, así como de los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política, garantizan su conservación y facilitan el acceso a personas naturales y jurídicas con interés de investigación.

2. El Archivo Nacional brinda asesoría y asistencia a los responsables de estos archivos, en cuanto a los procedimientos correspondientes para el acceso al contenido y a los documentos.

## CAPÍTULO VIII

### **DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

Artículo 67. El Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, el Fondo Estatal de Archivos, está compuesto por aquellos documentos que por su valor histórico o permanente se declaran de utilidad pública e interés social y por su propia condición se conservan permanentemente con independencia del lugar en que se encuentren y la persona natural o jurídica que los posea, sin que ello implique la obligación de su entrega, ni la modificación del justo título con que el declarante lo atesore.

Artículo 68.1. Las personas naturales o jurídicas residentes en el territorio nacional, sean o no fuente de completamiento, están obligadas a inscribir los documentos de valor histórico o permanente que posean, en el Registro del Fondo Estatal de Archivos correspondiente.

2. El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos tiene su sede en el Archivo Nacional y en los archivos provinciales y municipales correspondientes.

Artículo 69. El Archivo Nacional está obligado, a partir de la inscripción de los documentos en el registro correspondiente, a brindar el asesoramiento necesario y las vías para su conservación; los poseedores quedan responsabilizados a mantenerlos en condiciones óptimas que garanticen su integridad.

Artículo 70. Las personas naturales que posean documentos que formen o deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, solo los pueden traspasar a otras personas naturales residentes en el territorio nacional o a cualquiera de los archivos del Sistema Nacional, y están obligadas en todos los casos a cumplir lo establecido en el Reglamento del presente Decreto-Ley y demás disposiciones del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos.

Artículo 71. Se prohíbe la extracción del país de los documentos que formen o deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, salvo cuando el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente así lo autorice de forma expresa, oído el parecer del Director General del Archivo Nacional y de la persona natural o jurídica generadora o poseedora del documento, para lo cual se cumple lo establecido en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 72. Las personas naturales o jurídicas están obligadas a cumplir, además, las normas reglamentarias concernientes a la conservación, organización y control de los documentos que integran el Fondo Estatal de Archivos.

#### CAPÍTULO IX

### DE LA SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 73. Los jefes de las entidades están obligados a capacitar y actualizar al personal de gestión documental y archivos, en programas y áreas relacionadas con su labor, de acuerdo con la legislación vigente y con ese propósito realizan las acciones siguientes:

- a) Priorizar y apoyar los programas de formación profesional y de especialización en gestión documental y archivos, así como los de capacitación que se desarrollan por las instituciones educativas; y
- b) superar y capacitar a los especialistas del Sistema Nacional, a través de los centros de capacitación y postgrado autorizados a tales efectos.

#### CAPÍTULO X

### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 74. Los responsables de los sistemas institucionales y de los archivos históricos, proponen a los jefes de las entidades las estrategias de gestión ambiental en los depósitos de archivos que garanticen minimizar los factores de riesgo laboral de los trabajadores que se exponen a ambientes de archivos y controlan el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente, en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.

#### CAPÍTULO XI

### DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN CUBANA

Artículo 75. Los jefes de las entidades, los responsables de los sistemas institucionales; el personal encargado de archivos; las personas naturales o jurídicas responsables de los archivos históricos, y los propietarios de archivos personales y particulares, están obligados a proteger la Memoria Histórica y el Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Artículo 76.1. Los documentos que se depositan en archivos o en otros lugares destinados a su conservación oficial no pueden ser sustraídos, alterados, ocultados, ni deteriorados.

2. La destrucción de un documento solo se realiza según los procedimientos establecidos.

Artículo 77. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente y el Departamento o Grupo para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos de las delegaciones territoriales del Ministerio, están facultados para realizar controles y aplicar las medidas correspondientes.

Artículo 78.1. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, el Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos provinciales y municipales, disponen el traslado de fondos y colecciones a sus instalaciones cuando los responsables de los archivos:

- a) Incumplen con los requerimientos establecidos para la conservación y tratamiento de los documentos;
- b) ponen en riesgo la integridad física de los documentos; y
- c) dañen, parcial o totalmente el patrimonio documental, por acción u omisión deliberada.

2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en el caso de los documentos sustraídos ilegalmente del país, cumple el procedimiento para repatriarlos con el fin de entregar estos al archivo correspondiente.

Artículo 79. Las personas que tengan conocimiento de alguna violación de lo dispuesto en el presente Decreto-Ley y sus normas complementarias en lo concerniente a la conservación de los documentos, están en la obligación de denunciarlo y darlo a conocer al Director del archivo histórico que corresponda o a la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a los efectos procedentes.

Artículo 80. El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto-Ley, su Reglamento y sus normas complementarias conlleva a la aplicación de medidas administrativas, según corresponda, con independencia de otro tipo de responsabilidad civil o penal exigible.

Artículo 81. Los daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana, se tipifican como infracciones leves, graves y muy graves, y se definen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 82. El procedimiento para aplicar las medidas por los daños a que se refiere el Artículo anterior, se regula en el Reglamento de este Decreto-Ley.

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**PRIMERA:** Las certificaciones de la información contenida en documentos de archivos, se expiden conforme a lo establecido en la legislación vigente.

**SEGUNDA:** Los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación se rigen por lo establecido en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y demás disposiciones complementarias.

**TERCERA:** El Ministro de Cultura queda encargado de establecer los procedimientos para informar al Archivo Nacional del inventario y registro de los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

**CUARTA:** El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente queda encargado de asesorar al Ministerio de Cultura, en las regulaciones de la práctica archivística para su aplicación a los documentos que se declaran Patrimonio Cultural de la Nación.

QUINTA: El Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a propuesta del Archivo Nacional de la República de Cuba, crea nuevos archivos históricos provinciales y municipales en los territorios en que no existan, siempre que concurran los requisitos que establece la ley.

SEXTA: Se ratifica que la Oficina del Historiador de la ciudad de La Habana, la Oficina de Asuntos Históricos, el Instituto de Historia de Cuba y los archivos provinciales del Partido Comunista de Cuba, se consideran, a los efectos de este Decreto-Ley, en lo que corresponda, archivos históricos.

SÉPTIMA: Se ratifica que el día 3 de noviembre es el Día Nacional del Archivero Cubano, en conmemoración al nombramiento oficial del Capitán del Ejército Libertador, Joaquín Llaverías Martínez, como Director del Archivo Nacional de Cuba.

OCTAVA: Se ratifica la entrega por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente cada dos años, del “Premio Nacional a la Conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana”, como máximo reconocimiento a las personas jurídicas y naturales radicadas en el territorio nacional, con una destacada labor en la preservación de la Memoria Histórica del país; a propuesta de la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en el marco de las actividades por el Día Nacional del Archivero Cubano.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

ÚNICA: A partir de la vigencia de este Decreto-Ley las personas que posean documentos que por su índole puedan formar parte del Fondo Estatal de Archivos, están obligadas a declarar su tenencia ante el Registro del Fondo Estatal de Archivos correspondiente, en el plazo improrrogable de tres años para las personas naturales y de dos años para las personas jurídicas.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA: El Primer Ministro y los ministros de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior y el de Relaciones Exteriores adecuan, en lo que resulte necesario y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la aplicación de las disposiciones establecidas en este Decreto-Ley.

SEGUNDA: Se dispone la creación en un plazo no mayor de dos años, de los archivos históricos provinciales de Artemisa y Mayabeque, así como el archivo del período revolucionario en la capital, de forma que garanticen la transferencia de documentos establecida en la legislación vigente.

TERCERA: Facultar al Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para someter a la aprobación del Consejo de Ministros el Reglamento del presente Decreto-Ley en el plazo de 30 días a partir de la aprobación del presente Decreto Ley; y dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para garantizar su cumplimiento.

CUARTA: Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, las entidades nacionales, las organizaciones políticas, de masas y sociales, quedan encargados, en el plazo de un año a partir de la puesta en vigor de este Decreto Ley, de establecer internamente un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; formas asociativas e instituciones, así como las formas de gestión no estatal, organizan un Sistema de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo con sus particularidades.

QUINTA: Derogar el Decreto-Ley 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”, de 10 de abril de 2009.

SEXTA: El presente Decreto-Ley entra en vigor a los sesenta días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.  
DADO en La Habana, a los 20 días del mes de febrero de 2020.

**Juan Esteban Lazo Hernández**  
Presidente  
Asamblea Nacional del Poder Popula

---

## CONSEJO DE MINISTROS

---

**GOC-2020-514-O55**

MANUEL MARRERO CRUZ, Primer Ministro de la República de Cuba,  
HAGO SABER: Que el Consejo de Ministros ha considerado lo siguiente:

POR CUANTO: El Decreto-Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”, de 20 de febrero de 2020, en su Disposición Final Tercera faculta al Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para someter a la aprobación del Consejo de Ministros su Reglamento.

POR CUANTO: La Resolución 3, del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, del 20 de enero de 2003, crea el Registro del Fondo Estatal de Archivos y aprueba su Reglamento, por lo que resulta necesario derogar esta disposición normativa a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

POR TANTO: El Consejo de Ministros, en el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas en el artículo 137, incisos ñ) y o) de la Constitución de la República de Cuba, decreta lo siguiente:

### **DECRETO 7**

### **REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto establecer el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, Sistema Nacional; sus órganos de dirección, coordinación y asesoría, sus integrantes; la depuración y transferencia documental, el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo sucesivo el Registro; la entrada y salida de los documentos en los archivos, el acceso a instalaciones y documentos de archivo, la conservación de los documentos, la superación y capacitación del personal que labora en los archivos, la seguridad y la salud en el trabajo, la responsabilidad por daños al patrimonio documental; las autoridades facultadas para aplicar medidas por esos daños y las reclamaciones que de la aplicación de este se susciten.

Artículo 2. Este Reglamento es de aplicación a los archivos históricos; los de los sistemas institucionales que incluyen los archivos centrales y sus secciones, los de gestión u oficina correspondientes a los sujetos regulados en el artículo 2 del Decreto-Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y archivos de la República de Cuba”, del 20 de febrero de 2020, en lo adelante el Decreto-Ley, y los personales y particulares.

Artículo 3. Los archivos son un sistema que, integrado al control interno y al Sistema de Información de Gobierno, entre otros sistemas, contribuyen a:

- a) Garantizar la trazabilidad, transparencia y rendición de cuenta de los jefes a las instancias superiores;
- b) salvaguardar los intereses de los ciudadanos y el Estado al constituirse como garantes de determinados derechos y obligaciones; y
- c) servir de fuente obligada de consulta para aquellos investigadores que estudian la historia del país.

Artículo 4. El personal que trabaja en el Sistema Nacional desempeña su labor con apego a las normas y principios que rigen la Gestión Documental y Archivos; confiabilidad, discreción y compromiso profesional, en correspondencia con los principios éticos reconocidos para esta profesión.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**Del Órgano de Dirección**

Artículo 5. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto-Ley y el presente Reglamento, tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer, dirigir, evaluar y controlar la política en materia de Gestión Documental y Archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social, y los postulados de la Constitución de la República de Cuba;
- b) coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Sistema Nacional;
- c) proponer las disposiciones normativas que coadyuven al cumplimiento de los Lineamientos Generales, para la conservación y digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba y otros documentos rectores;
- d) determinar sobre las especificaciones técnicas para la construcción o adecuación de los inmuebles donde se ubican los archivos;
- e) realizar controles y aplicar las medidas correspondientes;
- f) controlar la organización y el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, Fondo Estatal de Archivos, y su Registro;
- g) promover el apoyo a los archivos personales y particulares que revistan especial importancia cultural o histórica, mediante la capacitación y asesoría en la incorporación de tecnologías de la información archivística y el establecimiento de programas de conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, en lo adelante Patrimonio Documental;
- h) proponer y controlar indicadores y evaluar los procedimientos para la Gestión Documental y Archivos a nivel nacional;
- i) proponer políticas en materia de valoración documental, la seguridad de datos y la difusión de los documentos de archivo, en correspondencia con lo que establezca la norma de acceso y transparencia;
- j) ejecutar lo concerniente a la actividad de la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- k) proponer las disposiciones normativas necesarias para el tratamiento y conservación de documentos en todo tipo de soporte;
- l) proponer, asesorar y aprobar, según corresponda, la introducción de nuevas técnicas gerenciales en los archivos del país y controlar su implementación;
- m) controlar la implementación de normas, procedimientos y sistemas de metadatos estandarizados, que regulen la gestión documental y archivística a nivel nacional;

- n) controlar que los sistemas informatizados dispongan de los requisitos técnicos para cumplir con las funcionalidades de la gestión documental y archivos;
- ñ) controlar el cumplimiento de las Directivas Económicas para la Gestión Documental y Archivos, que garantizan los recursos financieros para la sostenibilidad de la Memoria Histórica de la Nación Cubana;
- o) asesorar y controlar los planes y programas de investigación en materia de conservación preventiva, en correspondencia con las necesidades del país;
- p) proponer la ejecución de programas para la formación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema Nacional;
- q) coordinar con los ministerios de Educación y de Educación Superior la formación de técnicos y especialistas en archivística;
- r) participar, de conjunto con la Dirección de Colaboración Internacional del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en la elaboración de las políticas y planes de acción de colaboración internacional en materia de Gestión Documental y Archivos;
- s) representar al Sistema Nacional y a la Red de Archivos Históricos ante los organismos internacionales, mecanismos de colaboración intergubernamentales y organizaciones profesionales afines a su actividad, así como ante los órganos superiores de dirección de sistemas nacionales de archivo de otros países, a través de las relaciones de intercambio y colaboración con estos;
- t) orientar y controlar la función estatal de gestión documental y archivos en las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; y
- u) recepcionar, integrar y evaluar anualmente la información estadística de los principales indicadores de desempeño de la gestión documental y archivos del país.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De los Órganos de Coordinación

Artículo 6.1. La Comisión Nacional de Memoria Histórica coordina el funcionamiento del Sistema Nacional a través de las actividades y reuniones periódicas, que se convocan por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

2. La Comisión Nacional de Memoria Histórica en estas reuniones evalúa las deficiencias y los resultados obtenidos en la consolidación del Sistema Nacional y establece las proyecciones de trabajo.

Artículo 7. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en su condición de Secretaría de la Comisión Nacional de Memoria Histórica, tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer los temas a tratar en la Comisión Nacional de Memoria Histórica, en los que se incluye la rendición de cuenta de los jefes y responsables de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, en lo adelante sistemas institucionales, los archivos históricos provinciales, los de los gobiernos provinciales y administraciones municipales y las entidades patrimoniales;
- b) circular el orden del día y los documentos objeto de la reunión con 10 días de antelación;
- c) dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de los temas abordados y proponer su chequeo en las reuniones de la Comisión Nacional de Memoria Histórica; y
- d) cualquier otra que se asigne por la Comisión Nacional de Memoria Histórica.

Artículo 8. A las reuniones de la Comisión Nacional de Memoria Histórica asisten como invitados otros integrantes del Sistema Nacional, en correspondencia con los temas a tratar.

Artículo 9. La Comisión Nacional de Memoria Histórica cuenta con la asesoría de grupos de expertos, responsables de la elaboración de los manuales de procedimientos que correspondan a su ámbito de actuación, según los soportes documentales, que se coordinan por:

- a) La Biblioteca Nacional “José Martí”, para documentos bibliográficos;
- b) el Archivo Nacional de la República de Cuba, en lo adelante Archivo Nacional, para documentos en soporte papel;
- c) el Instituto Cubano de Radio y Televisión, para los documentos filmicos, audiovisuales, sonoros; y
- d) el Centro de Información para la Prensa, para las publicaciones periódicas.

Artículo 10. La Comisión Nacional de Memoria Histórica propone a la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, la entrega de otros reconocimientos que se decida otorgar a las personas jurídicas y naturales nacionales o extranjeras, con una destacada labor en la preservación de la Memoria Histórica del país.

Artículo 11. Los responsables de los sistemas institucionales proponen a la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, las candidaturas de los propuestos para ser reconocidos.

Artículo 12.1. Las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica, coordinan el funcionamiento de los integrantes del Sistema Nacional en el territorio y sus funciones se establecen en el Decreto-Ley.

2. Los acuerdos derivados de los temas que se abordan en las sesiones de las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica, se informan en las reuniones de chequeo de la Comisión Nacional de Memoria Histórica.

### SECCIÓN TERCERA

#### De los Órganos Asesores

Artículo 13. La Comisión Nacional de Valoración Documental tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar total o parcialmente, y rechazar las tablas de plazos de retención documental que por las comisiones centrales le sean presentadas;
- b) controlar y acreditar la validez del trabajo realizado por el resto de las comisiones de valoración documental de los archivos del Sistema Nacional, así como de las comisiones provinciales de valoración documental y del municipio especial Isla de la Juventud; y
- c) autorizar la depuración de los documentos de los archivos del Sistema Nacional.

Artículo 14. Las comisiones provinciales de valoración documental tienen las funciones siguientes:

- a) Controlar y acreditar la validez de la labor de las comisiones de valoración documental en sus territorios;
- b) aprobar total o parcialmente, y rechazar las tablas de plazos de retención documental, que por las comisiones de valoración documental en sus territorios sean presentadas; y
- c) autorizar en los territorios la depuración de documentos de los archivos.

### SECCIÓN CUARTA

#### Del Funcionamiento de la Comisión Nacional de Valoración Documental

Artículo 15.1. Las sesiones de la Comisión Nacional de Valoración Documental son convocadas y dirigidas por su Presidente, en correspondencia con las propuestas que remitan a ese órgano las comisiones centrales de valoración.

2. En ausencia del Presidente, las dirige el Vicepresidente y requieren de la presencia de más de la mitad del número total de los miembros que la integran para su celebración.

Artículo 16. El Presidente de la Comisión Nacional de Valoración Documental, además de las atribuciones y obligaciones anteriores, tiene las siguientes:

- a) Posponer la celebración de una sesión ya convocada cuando concorra causa de fuerza mayor;
- b) aprobar el orden del día de cada sesión;
- c) aprobar los documentos que se circulan entre los miembros y, en su caso, entre los invitados, previo a cada sesión;
- d) aprobar la redacción de los proyectos de dictámenes que son sometidos a la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- e) aprobar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Nacional de Valoración Documental; y
- f) otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 17. El Presidente delega en el Vicepresidente de la Comisión Nacional de Valoración Documental, las atribuciones que considere pertinentes.

Artículo 18. El Secretario de la Comisión Nacional de Valoración Documental tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Preparar los proyectos de orden del día de las sesiones y circular estos, en el plazo que se establezca, entre los miembros e invitados, una vez aprobados;
- b) recepcionar la documentación correspondiente a las propuestas de conservación y depuración de las comisiones centrales de valoración documental;
- c) circular, en los casos que corresponda, los documentos relativos a los asuntos que deban ser sometidos a análisis entre los miembros;
- d) comprobar la existencia del quórum para la celebración de la sesión;
- e) verificar la votación en cada acuerdo que se adopte por la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- f) auxiliar al Presidente en el control del cumplimiento de los acuerdos que se tomen ;
- g) enviar el dictamen correspondiente a la Comisión Central de Valoración Documental interesada;
- h) elaborar el acta de la sesión de la Comisión Nacional de Valoración Documental y velar por su control y conservación; y
- i) otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 19. Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, a partir de las regulaciones establecidas por la Comisión Nacional de Valoración Documental para su funcionamiento, elaboran las de las comisiones centrales de valoración documental, previa consulta con este órgano.

### CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL SECCIÓN PRIMERA

#### **Del Archivo Nacional de la República de Cuba**

Artículo 20. El Archivo Nacional tiene las funciones siguientes:

- a) Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente de carácter nacional;
- b) coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de la Red de Archivos Históricos provinciales y municipales;

- c) asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización del Director General del Archivo Nacional;
- d) expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran, a personas que demuestren tener interés legítimo; los que se consideran como documentos auténticos;
- e) organizar y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro;
- f) brindar servicios de asesoría y consultoría en materia de Gestión Documental y Archivos;
- g) garantizar el completamiento de fondos y colecciones;
- h) ejecutar investigaciones científicas en archivística y conservación preventiva y divulgar sus resultados;
- i) garantizar para su Red de Archivos Históricos la inclusión, en los planes anuales de la Economía, de un presupuesto destinado al mantenimiento de los inmuebles de archivo y la compra de insumos, equipos y materiales que garanticen la sostenibilidad de la actividad;
- j) implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo;
- k) implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo;
- l) implementar acciones de capacitación y superación profesional, para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos del país; y
- m) ejecutar convenios de colaboración con estructuras homólogas.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De los Archivos Históricos

Artículo 21.1. Los archivos históricos provinciales y municipales tienen las funciones siguientes:

- a) Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus territorios;
- b) asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director;
- c) expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo; los que se consideran como documentos auténticos;
- d) organizar y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro en los territorios;
- e) brindar servicios de asesoría y consultoría en materia de Gestión Documental y Archivos en los territorios;
- f) garantizar el completamiento de fondos y colecciones;
- g) implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo;
- h) implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo;
- i) implementar acciones de capacitación y superación profesional, para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos del territorio; y
- j) otras que se determinen.

2. Los archivos históricos de la Oficina del Historiador de la ciudad de La Habana, la Oficina de Asuntos Históricos, el Instituto de Historia de Cuba y los archivos provinciales del Partido Comunista de Cuba, tienen las funciones siguientes:

- a) Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus ámbitos de competencia;
- b) asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director;
- c) inscribir los documentos en el Registro Nacional o provincial del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba;
- d) implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo;
- e) implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo;
- f) implementar acciones de capacitación y superación profesional para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos de sus ámbitos; y
- g) otras que se determinen.

3. Los archivos especiales y especializados, además de cumplir las funciones establecidas en el apartado anterior, expiden certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo, en los casos que corresponda, de acuerdo con las características de los diferentes soportes que custodian.

### SECCIÓN TERCERA

#### **De los sistemas institucionales de Gestión Documental y Archivos**

Artículo 22. Los sistemas institucionales tienen las funciones siguientes:

- a) Definir los controles para el almacenamiento, protección, disposición y acceso de las evidencias o registros;
- b) implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la documentación, en correspondencia con las normas establecidas al efecto;
- c) proponer a los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, la creación o reorganización de la Oficina de Control de Documentos;
- d) asesorar en la organización y administración de la Oficina de Control de Documentos;
- e) cumplir lo establecido en las disposiciones normativas vigentes en materia de Información Oficial Clasificada y Limitada;
- f) implementar un sistema de información de documentos de archivo que brinde servicios de referencia a usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas, en correspondencia con las disposiciones normativas sobre la informatización de la sociedad, las tecnologías de la información y la comunicación a implementar, mediante la observancia del principio de soberanía tecnológica y los requerimientos de la especialidad; y
- g) regular el manejo del sistema de información de documentos de archivos, a partir de la identificación de responsabilidad, seguridad y accesibilidad, para facilitar la recuperación de la información de manera eficiente, veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible.

Artículo 23. Las oficinas de control de documentos tienen las funciones siguientes:

- a) Recibir, registrar y controlar los procesos de producción de su documentación;
- b) conservar y distribuir al resto de las oficinas de gestión los documentos que se elaboran en las unidades organizativas, o se reciben de otros organismos hasta su trámite y disposición final, independientemente del soporte en que se encuentre, analógico o digital;
- c) establecer un sistema de gestión para el control de la documentación, tanto clasificada como la oficial; que garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana;

- d) transferir de forma controlada y sistemática al Archivo Central aquellos expedientes con información oficial, que han cumplido con el plazo de retención establecido para los archivos de gestión u oficina y con la Lista Interna de la Información Oficial Clasificada y Limitada y que se generan por el organismo, previa aprobación de su titular; y
- e) otras que se determinen, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 24.1. Las oficinas de control de documentos implementan cuatro libros de entrada y de salida, que recogen por separado la documentación oficial y la clasificada, y organizan, de manera adecuada los documentos relativos a un mismo asunto o trámite generados por las unidades organizativas.

2. Los libros, asientos y documentos se sustraen excepcionalmente del local que ocupe la Oficina de Control de Documentos en las circunstancias siguientes:

- a) Para su traslado al Archivo correspondiente;
- b) por disposición de los tribunales;
- c) por disposiciones del jefe de la entidad; y
- d) en caso de fuerza mayor.

Artículo 25. Los responsables de los sistemas institucionales tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Coordinar y proponer las regulaciones inherentes al funcionamiento y control del Sistema de Gestión Documental y Archivos, y garantizar que las normas jurídicas en su ámbito de competencia cumplan con los requisitos de control, custodia y preservación de la documentación generada;
- b) implementar procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen la racionalidad y control de la producción documental;
- c) proveer a los sistemas de trabajo de Control Interno, Gestión de la Calidad y de Gestión de la Información, de toda la documentación veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible que necesite para la elaboración de información de calidad;
- d) prevenir y enfrentar las manifestaciones de corrupción e ilegalidades, y cumplir las diferentes regulaciones sobre el control de la documentación, que garanticen la veracidad de la información que en este sentido se emiten;
- e) proponer la preparación y certificación por una entidad avalada, de las secretarías o técnicos encargados de la Oficina de Control de Documentos y comprobar el cumplimiento de sus funciones como responsables del registro, control y tramitación de la información oficial y clasificada;
- f) chequear el cumplimiento de las políticas de clasificación y de las medidas de seguridad y protección a la información oficial, según lo establecido en la base legal;
- g) definir los procedimientos a seguir una vez que se desclasifiquen los documentos;
- h) proponer los planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riegos de Desastres y, una vez aprobados, controlar su cumplimiento;
- i) elaborar el anteproyecto de presupuesto que responda a las necesidades identificadas para garantizar la actividad de Gestión Documental y Archivos y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución;
- j) controlar que se incluya como parte de la entrega y recepción de cuadros y funcionarios, la documentación generada en función de la responsabilidad que le fue asignada;
- k) garantizar el uso adecuado de las técnicas archivísticas y su armonización con el derecho de concebir el perfil y el estatus de los profesionales, que desarrollan la actividad de gestión documental y archivos en lo concerniente a su formación, selección y movilidad;

- l) proponer estrategias claves a implementar en un archivo, en correspondencia con las necesidades de conservación del patrimonio, capacitación, superación profesional y formación académica de postgrado en la esfera del patrimonio documental, informatización y digitalización e información en archivos; y
- m) controlar que en las secciones de archivo y en la Oficina de Control de Documentos de cada unidad organizativa, existan las plazas de Especialista en Gestión Documental.

Artículo 26. Los responsables de los sistemas institucionales se promueven o remueven por el jefe de la entidad y se consideran cuadros.

Artículo 27. Los especialistas en gestión documental son los encargados de recibir, registrar, controlar, conservar y distribuir, al resto de los archivos de gestión u oficina, los documentos de entrada y salida que se elaboran en cada una de las unidades organizativas, o se reciben de otras, mediante un sistema de gestión para el control de la documentación, tanto la clasificada como la oficial.

Artículo 28. Los archivos centrales y sus secciones tienen las funciones siguientes:

- a) Recibir, registrar y conservar la documentación remitida por los archivos de gestión u oficina al vencerse los plazos de conservación establecidos, así como la proveniente de las instituciones que le precedieron, de las extinguidas, de las de la rama de subordinación nacional que no posean sucesor legal y de sociedades de las que constituyen órganos de relación, para conservarla y facilitar su utilización, en caso necesario;
- b) garantizar la conservación de los fondos en adecuadas instalaciones, según el tipo de soporte que preservan, tanto en las oficinas como en los depósitos de archivos;
- c) implementar las normas metodológicas y procedimientos operativos, que garanticen el funcionamiento de su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para lograr una mayor eficiencia en su gestión y en la preservación de sus documentos;
- d) elaborar y gestionar los cuadros de clasificación de documentos;
- e) elaborar y proponer la Tabla de Plazos de Retención Documental, oídos los criterios y propuestas de los archivos de gestión u oficina, y someterla a la aprobación de la Comisión Central de Valoración Documental correspondiente, así como a la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- f) controlar que la depuración administrativa se realice de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental, aprobadas por la Comisión Nacional de Valoración Documental;
- g) crear y gestionar instrumentos de descripción, y brindar servicios de información y referencia a usuarios, de acuerdo con las regulaciones de acceso aprobadas; y
- h) garantizar la preservación y veracidad de la información en sistemas y aplicaciones informáticas que se utilizan en su área de competencia.

Artículo 29. Los archivos de gestión u oficina tienen las funciones siguientes:

- a) Garantizar el recibo, registro, control y salvaguarda de la información documental que se genera como resultado del cumplimiento de sus funciones;
- b) controlar la correcta formación de los expedientes, series y tipos documentales que generan, a partir de su estructura y funciones;
- c) suministrar la información que requiera la administración a la cual se encuentran vinculados;
- d) cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central o sección de archivo al que se subordinan;
- e) tramitar la consulta de documentos transferidos con anterioridad al archivo central; y
- f) otras que se determinen.

Artículo 30. Los archivos de gestión u oficina disponen de los elementos siguientes:

- a) El cuadro general de las competencias que tiene asignada la unidad administrativa y los tipos documentales en las que se materializan estas;
- b) el manual de procedimientos que se redacta por los especialistas designados y se aprueba por la autoridad correspondiente en la entidad, en el que se reflejan también los plazos de permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, de manera que se conozca la documentación a transferir a este;
- c) los índices de materias, nombres, lugares geográficos, institucionales, entre otros, para recuperar la información contenida en distintos expedientes;
- d) el cuadro de clasificación de la documentación que genera la oficina; y
- e) los instrumentos de control siguientes:
  - i. Los libros de registro de entrada y salida;
  - ii. el registro topográfico;
  - iii. el libro de registro de préstamos a las unidades organizativas;
  - iv. los modelos de transferencias;
  - v. la relación de entregas; y
  - vi. el registro de transferencias.

Artículo 31. Los gestores de archivos de gestión u oficina tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Conocer la estructura y funciones de los archivos de gestión u oficina, así como las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos;
- b) organizar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa, sujeta a continua utilización y consulta de una oficina o de un grupo de oficinas;
- c) impedir la dispersión o eliminación de documentos;
- d) suministrar la información que requiera la administración a la cual representa;
- e) proporcionar la información requerida por los ciudadanos o por la administración relacionada con los documentos que custodia;
- f) preparar las tablas de plazos de retención documental de los expedientes, que se generan en la unidad estructural a la que pertenece;
- g) cumplir con las normas establecidas por el Archivo Central en cuanto a valoración y transferencia documental;
- h) llevar el control del préstamo y recuperación de los documentos o expedientes solicitados mediante un registro de préstamos;
- i) elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información; y
- j) preparar las transferencias, de acuerdo con las normas establecidas.

Artículo 32. El técnico o especialista que se designe en los archivos de gestión u oficina es el encargado de:

- a) Organizar, controlar, preparar, tramitar, conservar y custodiar en gavetas u otro mobiliario de archivo, digital o no, la documentación que se utiliza y genera en el cumplimiento de sus funciones, según la serie documental que responda al cuadro de clasificación;
- b) velar por la correcta formación de los expedientes y el empleo de recursos, métodos, modelos, instrumentos u otros mecanismos, con vistas a evitar su pérdida o extravío, así como la divulgación no autorizada de la información contenida en documentos de archivos; y
- c) otras que se determinen.

Artículo 33. Los archivos de gestión u oficina proponen los plazos de conservación de la documentación a su custodia, los que se aprueban posteriormente por la Comisión de Valoración Documental correspondiente.

Artículo 34. La documentación de continua utilización y consulta, permanece en los archivos de gestión u oficina, hasta cinco años aunque se decidan plazos de conservación más prolongados para aquella que por su frecuencia de utilización o su vigencia administrativa lo amerite, a través de consultas previas.

#### SECCIÓN CUARTA

##### **De las obligaciones del traspaso de la documentación generada por cuadros y funcionarios**

Artículo 35. Los cuadros y funcionarios de las entidades están en la obligación de velar por la conservación de los documentos, que se generan en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones.

Artículo 36. Es responsabilidad de los jefes de las entidades controlar que en los procesos de entrega y recepción del cargo de los cuadros y funcionarios a él subordinados, se consigne en el acta de entrega el inventario de la documentación generada durante su gestión y su situación en ese momento, en virtud de lo establecido en el Decreto-Ley y este Reglamento.

Artículo 37. Los encargados de los sistemas institucionales, están obligados a asesorar los procesos de entrega y recepción del cargo de los cuadros y funcionarios en lo que les compete y garantizan la preservación y control de sus documentos.

#### CAPÍTULO IV

### **DE LA DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

#### SECCIÓN PRIMERA

##### **De la depuración documental**

Artículo 38. Los responsables de los archivos de gestión u oficina, solo destruyen copias de documentos cuando no sea necesaria su conservación como sustituta del original o por tratarse de documentos de apoyo informativo.

Artículo 39. La depuración de la documentación administrativa en los archivos centrales, se realiza de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazos de retención documental que se aprueban por la Comisión Nacional de Valoración Documental.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### **De la transferencia documental**

Artículo 40.1. La transferencia documental se acompaña de una relación de los documentos que se entregan, en la que se consignan los datos fundamentales que los identifican.

2. En el archivo receptor se mantiene el orden dado en el archivo de gestión u oficina correspondiente.

Artículo 41. La recepción de los documentos se respalda por un Acta, cuya copia se entrega al Archivo que transfiere y el original se conserva en el archivo receptor.

#### CAPÍTULO V

### **DEL REGISTRO NACIONAL DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

#### SECCIÓN PRIMERA

##### **De la estructura, organización y funcionamiento del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba**

Artículo 42. El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba tiene su sede en el Archivo Nacional, es un Registro Público de Documentos y cuenta con registros auxiliares en los archivos históricos provinciales y municipales, y se denominan, en lo adelante, registro nacional y registros provinciales y municipales, respectivamente.

Artículo 43. El Registrador del Registro Nacional se designa por el Director General del Archivo Nacional; el de los registros provinciales y municipales, por los directores de los archivos históricos provinciales.

Artículo 44. Los registradores del Fondo Estatal de Archivos tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la inscripción de los documentos que clasifiquen para formar parte del Fondo Estatal de Archivos, a cuyos efectos emiten las certificaciones correspondientes;
- b) establecer, organizar y supervisar un inventario general que permita el conocimiento, control y evaluación de los documentos a que se hace referencia en el inciso anterior;
- c) requerir a las personas naturales o jurídicas poseedoras por cualquier título de documentos, que deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, para que los declaren en el registro correspondiente;
- d) coordinar con el Registro Nacional de Bienes Culturales, la adopción de las medidas necesarias para certificar la entrada en el territorio nacional de documentos de valor histórico permanente que, pertenecientes a personas naturales o jurídicas, por cualquier causa han de permanecer, con carácter temporal o definitivo en el país, e informar al Archivo Nacional de la entrada al país de dichos documentos;
- e) requerir a las personas naturales o jurídicas tenedoras o poseedoras de documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos, en cuanto a la notificación de cambios de ubicación y estado de conservación de los documentos registrados;
- f) decidir sobre los procesos de cancelación y reinscripción;
- g) recepcionar, tramitar y comunicar la decisión adoptada por la autoridad competente, con relación a las solicitudes de salida temporal del país de los documentos registrados en el Fondo Estatal de Archivos;
- h) mantener actualizado el control de los documentos registrados en el Fondo Estatal de Archivos, que por diferentes razones permanezcan en territorio extranjero; y
- i) otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 45. El Registro Nacional es el encargado de supervisar la gestión de los registros provinciales y municipales, rinde cuenta de su gestión trimestralmente al Consejo de Dirección del Archivo Nacional; y brinda la información estadística que este determine.

Artículo 46. En aquellos municipios donde no exista un archivo histórico, la documentación a registrar se inscribe en el registro provincial correspondiente.

Artículo 47. La inscripción de la documentación en las provincias que carecen de archivo histórico se asume por el Registro Nacional.

Artículo 48. La documentación de valor histórico o permanente que conservan los archivos históricos provinciales y municipales, se inscribe en los registros que les corresponda, previa validación de las propuestas por parte del Registro Nacional.

Artículo 49. Los registros provinciales remiten al Registro Nacional sus inventarios, organizados por municipios.

Artículo 50. Los registros municipales tramitan y remiten a los registros provinciales los datos e informaciones relativos a los inventarios de documentos existentes en sus territorios.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De los documentos inscribibles

Artículo 51.1. Son objeto de registro en el Fondo Estatal de Archivos aquellos documentos cuyo contenido aportan información relevante sobre:

- a) Hechos y acontecimientos de carácter histórico, político, económico, social, artístico, cultural, deportivo, educacional, científico y técnico;

- b) la vida y actividad, pública y privada, de personalidades de relevancia histórica, política, económica, social, artística, cultural, deportiva, científica y técnica; y
- c) la estructura, organización, funcionamiento y actividades de las entidades.

2. Los documentos inscribibles en el Fondo Estatal de Archivos a los que se refiere el apartado anterior, se registran según los diferentes criterios de agrupación documental, desde un simple documento hasta fondos documentales completos.

Artículo 52. Los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación son inscritos por el Registro Nacional de Bienes Culturales de la República de Cuba, de acuerdo con la legislación vigente.

### SECCIÓN TERCERA

#### De los libros y el procedimiento de registro

Artículo 53. La documentación del Fondo Estatal de Archivos, correspondiente a las personas naturales y a las jurídicas, se inscribe en libros de registro independientes.

Artículo 54. Los libros de registro se conforman en hojas foliadas y encuadradas en posición horizontal, con nueve columnas en las que se registra la información siguiente:

- a) Número de registro;
- b) nivel de descripción documental;
- c) nombre o denominación y domicilio de la persona natural o jurídica poseedora del documento;
- d) datos de localización del documento o agrupación documental;
- e) descripción breve del documento o agrupación documental;
- f) razón del interés histórico o social que justifica su inscripción en el Registro;
- g) nombre y cargo de la persona responsable del asiento en el libro de Registro;
- h) fecha de registro; e
- i) incidencias.

Artículo 55. El Registro Nacional y los registros provinciales y municipales, respectivamente, establecen cronogramas y convocan para la ejecución de la inscripción de la documentación correspondiente a su jurisdicción territorial, la condición de persona natural o jurídica del poseedor y su domicilio, de manera que el proceso sea lo más eficiente posible.

Artículo 56.1. El acto de registro de la documentación se efectúa en el territorio del domicilio de la persona natural o jurídica de que se trate, a fin de comprobar que la declaración ofrecida se corresponda con la realidad.

2. Siempre que el volumen de la documentación a inscribir lo permita, el poseedor y el registrador acuerdan la inscripción de los documentos en la sede del archivo histórico.

Artículo 57.1. La documentación que se define como parte integrante del Fondo Estatal de Archivos, una vez registrada, se acuña y está sujeta a lo regulado en el Decreto-Ley y este Reglamento.

2. A los documentos en formato digital cuando se registran, se les aplica la firma digital del Registrador, que se obtiene mediante el certificado digital emitido por la autoridad de certificación de la Infraestructura de Llave Pública del país.

3. Los registradores, en el proceso de acuñación, emplean las tintas que a tales efectos disponga el Archivo Nacional.

Artículo 58. La actualización de los registros se realiza anualmente de la manera siguiente:

- a) Los registros municipales informan en los primeros quince días del año;
- b) los registros provinciales en la siguiente quincena; y

c) el Registro Nacional, durante los dos primeros meses del año.

Artículo 59. El registro de un documento o agrupación documental puede cancelarse cuando concurren las causas siguientes:

- a) Pérdida por hurto o robo; o
- b) destrucción física total o inutilización por causas asociadas a catástrofes naturales, incendios o accidentes.

Artículo 60. Cuando concurren algunas de las causas establecidas en el artículo anterior, el poseedor o tenedor de un documento integrante del Fondo Estatal de Archivos, está en la obligación de solicitar al registro correspondiente la cancelación de la inscripción, mediante comunicación escrita con la siguiente información:

- a) Número de registro del documento o agrupación documental;
- b) nombre o denominación y domicilio de la persona natural o jurídica poseedora o tenedora del documento;
- c) fecha en que el documento fue registrado;
- d) descripción detallada de las causas que motivan la solicitud de cancelación; y
- e) copia de la denuncia ante la unidad de la Policía Nacional Revolucionaria, si se tratase de pérdida por hurto o robo.

Artículo 61. El Registrador analiza y decide sobre la cancelación del registro de un documento o agrupación documental y, en caso de ser positiva su decisión, procede a su cancelación y consigna la palabra CANCELADO en la columna de incidencias, de la fila correspondiente a la inscripción original del documento o agrupación documental, y detalla las razones para ello.

Artículo 62. Si un documento objeto de hurto o robo, cuya inscripción haya sido cancelada por el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos, fuese recuperado por su legítimo poseedor o tenedor, o por alguna autoridad o institución pública o privada, estos están en la obligación de solicitar su reinscripción en el registro correspondiente.

Artículo 63. De solicitarse la reinscripción, el Registrador correspondiente procede a inscribirlo nuevamente y asienta en la columna de incidencias la palabra REINSCRIPCIÓN, y detalla a continuación el motivo.

Artículo 64. Contra las decisiones de los registradores del Fondo Estatal de Archivos provinciales o municipales, relativas a la inscripción, cancelación o reinscripción de documentos, se presenta el escrito fundamentado que manifieste inconformidad ante el Director General del Archivo Nacional, en el transcurso de los diez días hábiles posteriores a su comunicación.

Artículo 65. El Director General del Archivo Nacional decide el asunto mediante Resolución y lo comunica al promovente en el plazo de treinta días hábiles posteriores a su presentación; ante esta decisión no cabe recurso alguno en la vía administrativa y queda expedita la vía judicial, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República de Cuba.

#### SECCIÓN CUARTA

##### **De la transmisión de dominio de documentos del Fondo Estatal de Archivos**

Artículo 66. La transmisión permanente del dominio o posesión de los documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos, se informa a su Registrador.

Artículo 67. Las personas interesadas en transmitir definitivamente el dominio o posesión de un documento o agrupación documental integrante del Fondo Estatal de Archivos, están obligadas a informar de ello al registro correspondiente, mediante una comunicación escrita donde se consigne:

- a) Número de registro;
- b) descripción detallada del documento o agrupación documental que se traspasa;
- c) generales y otros datos personales del propietario o poseedor del documento o agrupación documental y, según el caso, de la persona a favor de la cual se efectúa el traspaso;
- d) lugar donde se conserva el documento una vez efectuado el traspaso, cuando proceda;
- e) modalidad de transferencia; y
- f) firmas del propietario o poseedor y, en su caso de la persona a favor de la cual se realiza el traspaso.

Artículo 68. Los documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos solo se traspasan en las condiciones siguientes:

- a) De una persona natural a otras personas naturales residentes en el territorio nacional o a algunas de las instituciones integrantes del Sistema Nacional; y
- b) de una persona jurídica a alguna de las instituciones integrantes de la Red de Archivos Históricos, que se regula en el Decreto-Ley.

#### SECCIÓN QUINTA

##### **De la publicidad registral**

Artículo 69.1. La publicidad registral se refiere a la manera en que la información se hace pública, para las personas naturales y jurídicas que tienen interés legítimo en su conocimiento, y se realiza mediante la expedición de certificaciones, el acceso directo del interesado por sus obligaciones y atribuciones y la exhibición de la información registral a personas naturales o jurídicas.

2. Las vías del Registro Nacional para controlar el cumplimiento de lo que se establece en esta materia son las siguientes:

- a) Visitas de control y promoción a los integrantes del Sistema Nacional y personalidades de relevancia nacional o local;
- b) folletos y documentos donde se consignen los objetivos, normas y obligaciones relativas al Registro Nacional;
- c) menciones publicitarias, reportajes e informaciones en los medios masivos de comunicación; y
- d) otras que se consideren.

#### CAPÍTULO VI

##### **DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**

Artículo 70. Los ingresos de documentos en los archivos se realizan por las vías siguientes:

- a) Transferencias documentales;
- b) donaciones;
- c) por intereses de depósito, solo aplicable a la documentación no sujeta a transferencia;
- d) por compra; y
- e) por decisión de su traslado o decomiso, en caso de incumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 71. La documentación que se encuentre en los archivos históricos, en calidad de depósito, está sujeta a todas las regulaciones dispuestas en el presente Reglamento, y el archivo correspondiente establece, previo acuerdo con el propietario de la documentación, el régimen de acceso a esta.

Artículo 72. Las personas naturales o jurídicas, que se acogen al régimen de depósito de su documentación en los archivos históricos, determinan la permanencia en estos o recuperan su tenencia cuando lo estimen oportuno.

Artículo 73.1. Se aplica lo establecido en el Decreto-Ley y el presente Reglamento, en lo que corresponda, a la extracción temporal de documentos de archivo fuera del territorio nacional por los motivos siguientes:

- a) Legales;
- b) con fines de difusión;
- c) reproducción;
- d) tratamientos de conservación; y
- e) dictámenes técnicos.

2. Para la extracción del país de un documento de interés del Fondo Estatal de Archivos, la persona natural o jurídica generadora, solicita autorización al Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

3. La solicitud se realiza por escrito y se consignan los motivos, el período en que permanece fuera del país, el lugar y las condiciones de seguridad que garanticen la protección de dicho documento, así como el compromiso de cumplir lo establecido en el Decreto-Ley, este Reglamento y las regulaciones complementarias.

Artículo 74. El Director del Archivo que corresponda, solo autoriza la salida temporal de documentos de sus instalaciones dentro del territorio nacional y en plazos determinados, siempre que garantice las medidas para preservar su integridad de acuerdo con lo establecido en la legislación, sobre Seguridad y Protección de la Información Oficial por los motivos que se regulan en el artículo precedente.

Artículo 75. La salida y retorno del documento dentro de los límites de la provincia se acompañan de una persona responsable de su custodia y se realizan como norma general en el transcurso de una jornada laboral.

## CAPÍTULO VII

### **DEL ACCESO A INSTALACIONES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Artículo 76.1. El acceso a las instituciones de archivo es libre, de acuerdo con los requisitos y condiciones que establece el presente Reglamento.

2. Los requisitos de seguridad y acceso, son el conjunto de requerimientos que permiten prevenir acciones sin autorización sobre los documentos, en todo tipo de soporte, modificación, destrucción e incluye las restricciones.

3. La persona natural o jurídica que genera el documento es la facultada para limitar su acceso.

Artículo 77. La dirección de cada archivo para el cumplimiento de sus funciones realiza las acciones siguientes:

- a) Implementar las reglas de actuación y los criterios sobre publicidad de los diferentes tipos documentales, según la legislación vigente en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial y Clasificada y las regulaciones establecidas por los generadores de la documentación;
- b) poner a disposición de los usuarios las normativas, reglamentos y los acuerdos con los donantes que afecten el acceso a los documentos que se gestionan por el archivo; y
- c) definir las restricciones o limitaciones de acceso a los documentos según su estado de conservación.

Artículo 78. La consulta de los documentos se realiza en salas con condiciones adecuadas, que permitan el manejo de los instrumentos de descripción y la utilización de los equipos que requieran condiciones especiales de instalación.

Artículo 79. El Jefe de cada archivo aprueba el Reglamento Interno de la sala de consulta, según lo dispuesto en este Reglamento y las características propias de la entidad.

Artículo 80. El encargado de la sala de consulta está en la obligación de:

- a) Tramitar las solicitudes para el acceso a los documentos y el uso de los servicios que ofrece el archivo;
- b) controlar el cumplimiento del Reglamento Interno; y
- c) proveer a los usuarios de instrumentos de descripción tales, como guías, inventarios, catálogos y otros instrumentos auxiliares, como índices y tesauros, fondos, series y unidades documentales existentes en los archivos.

Artículo 81. El acceso a la documentación en las salas de consulta u otro tipo de locales de los archivos históricos, se encuentra limitado, excepto cuando:

- a) Los intereses son institucionales y el personal debidamente acreditado presenta carta de solicitud, donde se exprese el motivo de la consulta, refrendada por el jefe que representa la entidad; y
- b) el interés es de índole personal y el acceso a la documentación de los archivos es autorizado por el director del propio archivo, previa solicitud por escrito donde se incluyan sus intereses informativos y las generales del solicitante.

Artículo 82. La entrada a los depósitos de documentos solo se permite al personal debidamente autorizado por el director o el encargado de archivo de que se trate.

Artículo 83. El Director o el Encargado están facultados para prohibir el acceso a las instituciones de archivo, a aquellos usuarios que infrinjan el presente Reglamento o sus regulaciones propias, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

Artículo 84. El acceso a los instrumentos de descripción y a los instrumentos auxiliares es libre, pero su reproducción y distribución es competencia de la dirección del archivo correspondiente, salvo en lo que se contraponga a lo regulado en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial u otras normas vigentes.

Artículo 85. Las personas que hacen uso de la información contenida en los documentos de un archivo, están obligadas a dar crédito a la institución que le brindó el servicio y a entregar una copia de la obra resultante.

Artículo 86.1. Los sistemas institucionales, el Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos, ofrecen servicios de reproducción de documentos en diferentes soportes y formatos de acuerdo con sus posibilidades técnico materiales, a personas naturales y jurídicas, tanto nacionales como extranjeras.

2. Para brindar estos servicios de reproducción se observa el estado de conservación de los documentos que se solicitan, su antigüedad, las regulaciones establecidas en materia de Seguridad y Protección de la Información Oficial y Clasificada, así como los Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

Artículo 87. Los archivos que contengan documentos de valor histórico o permanente en cualquier tipo de soporte, están autorizados a implementar las tarifas minoristas en pesos cubanos para el cobro de los servicios archivísticos especializados, de reprografía y de expedición de copias certificadas, que ofrecen al amparo de la legislación vigente emitida por el Ministro de Finanzas y Precios, que faculta al Director General del Archivo Nacional a aprobar las mencionadas tarifas.

Artículo 88. De existir condiciones para microfilmear la documentación, como método idóneo para su conservación se garantizan tres copias; una primera de seguridad en base plata, que se trata en lo posible de no manipular; una intermedia que se puede utilizar para hacer reproducciones; y una última de celuloide que se utiliza en el servicio al público.

Artículo 89. Las especificidades de los procesos de digitalización de documentos, se establecen en los Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 90.1. Los sistemas institucionales, el Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos, implementan acciones de conservación preventiva de acuerdo con sus características propias.

2. Las acciones que se establecen en el apartado anterior, se implementan a partir de la elaboración de forma obligatoria de los planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riesgos de Desastres, los que articulan medidas y procedimientos a seguir en correspondencia con los Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba.

Artículo 91. La conservación de los documentos en cualquier tipo de soporte se realiza en locales o inmuebles que garanticen su custodia y confidencialidad, mediante gavetas u otro mobiliario de archivo que responda al cuadro de clasificación, así como en aplicaciones informáticas que cumplan los requerimientos de la gestión documental.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LA SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 92. El Centro de Capacitación y Postgrado del Archivo Nacional, garantiza y promueve la superación y capacitación del personal que labora en las entidades del Sistema Nacional y de los clientes potenciales nacionales o extranjeros.

Artículo 93.1. El Plan Anual de Capacitación se divulga en todas las entidades pertenecientes al Sistema Nacional, a través de su sitio web, la agenda informativa, redes sociales y el envío directo a usuarios identificados.

2. Cada entidad selecciona los cursos que necesitan sus especialistas, según las necesidades de capacitación que se detallan en su plan individual.

3. La docencia se imparte por los expertos en áreas del conocimiento que comprenden temáticas como la archivística, la historia, la conservación, la restauración y algunas ciencias exactas que tributan a la conservación documental.

Artículo 94. La documentación de los programas y de los estudiantes se encuentra bajo la custodia de un especialista coordinador del centro.

Artículo 95. Los certificados se emiten por el Director General del Archivo Nacional, de acuerdo con el registro de asistencia y evaluación que se elabora y firma por el profesor principal del curso.

Artículo 96. El Archivo Nacional implementa los métodos de control de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas por los ministerios de Educación y Educación Superior, que se analizan dos veces al año para su evaluación en su Consejo de Dirección.

#### CAPÍTULO XII

##### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 97. Los responsables de la gestión documental y archivos en lo que concierne a la seguridad y salud en el trabajo, tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Establecer que el personal solo entra a extraer y ubicar la documentación dentro de los depósitos destinados al almacenamiento de documentos y a limpiar estos;
- b) controlar en las normas de seguridad y salud en el trabajo, que los trabajadores usen los medios de protección establecidos; y

- c) coordinar con las autoridades de Salud correspondientes el chequeo anual del personal que labora en los archivos, según el Programa de Salud Territorial.

### CAPÍTULO XIII

## DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN CUBANA

Artículo 98. Son responsables por los daños e infracciones de la Gestión Documental y Archivos:

- a) Los jefes y funcionarios del primer nivel de dirección de las entidades responsables de implementar los Sistemas Institucionales;
- b) los jefes encargados de las oficinas gestoras de documentos;
- c) las personas naturales responsables de los archivos históricos; y
- d) los propietarios de archivos particulares y personales que posean documentos que constituyan patrimonio documental.

Artículo 99. Las acciones de control que realizan las autoridades facultadas, para aplicar medidas en materia de Gestión Documental y Archivos permiten:

- a) Identificar los daños a los archivos y el patrimonio documental;
- b) establecer las escalas y condiciones para la aplicación de sanciones;
- c) disminuir o eliminar conductas dolosas o negligentes que afecten el patrimonio documental; y
- d) apoyar la transparencia en la gestión pública y en la capacidad de rendición de cuenta de las administraciones, que poseen información en documentos de archivo veraz, confiable, auténtica, íntegra y accesible.

Artículo 100.1. Constituyen daños al patrimonio documental, de conformidad con este Reglamento, los siguientes:

- a) Destruir, alterar, ocultar y deteriorar o inutilizar documentos depositados en archivos o en otros lugares que se destinan a su conservación oficial;
- b) realizar cualquier acto traslativo del dominio o posesión de un documento integrante del patrimonio documental, sin cumplir las formalidades legales; y
- c) falsificar o traficar documentos en perjuicio de la institución o del patrimonio.

2. Los daños al patrimonio documental se tipifican como infracciones leves, graves y muy graves.

Artículo 101.1. Se establecen como infracciones leves el incumplimiento de lo siguiente:

- a) Los requisitos legales para la transferencia del patrimonio documental; y
- b) las normas que autorizan la salida y entrada del patrimonio documental.

2. Las infracciones del apartado anterior se sancionan con multa de quinientos pesos.

Artículo 102.1. Se establecen como infracciones graves las siguientes:

- a) Introducir o permitir la entrada al país, de documentos declarados Patrimonio Documental Archivístico o Cultural de la Nación en su país de origen, sin cumplir con las normas respectivas;
- b) dañar parcial o totalmente el patrimonio documental por negligencia;
- c) apropiarse ilícitamente de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos;
- d) dejar de transferir en el plazo establecido legalmente al Archivo Nacional o a los respectivos archivos históricos provinciales y municipales, por parte de los funcionarios a cargo de instituciones públicas, los documentos o expedientes que se aprueban para su conservación permanente por la Comisión Nacional de Valoración Documental;

- e) incumplir lo previsto en los planes de Conservación Preventiva y el de Reducción de Riesgos de Desastres;
- f) omitir la inscripción en el Registro Nacional de los documentos con alto valor histórico o en el Registro Nacional de Bienes Culturales de la República de Cuba, de los documentos declarados Patrimonio Documental y Cultural, o que por su naturaleza se presume lo constituyen;
- g) impedir el libre acceso a las autoridades competentes en materia de archivos, al patrimonio documental de entidades públicas para la verificación de su estado; y
- h) limitar el acceso a personas naturales, que requieran de información contenida en documentos de archivo o para fines de investigación, sin elementos sustantivos que lo justifiquen.

2. Las infracciones del apartado anterior se sancionan con multa de dos mil quinientos pesos.

Artículo 103.1. Se establecen como infracciones muy graves las siguientes:

- a) Extraer o permitir la salida del país del patrimonio documental sin cumplir las regulaciones vigentes en esta materia;
- b) extraer sin autorización de los jefes de las entidades y administraciones locales documentos de los archivos que integran su patrimonio;
- c) extraer documentos de los archivos históricos sin autorización del Director;
- d) dañar parcial o totalmente el patrimonio documental, por acción u omisión deliberada;
- e) omitir la entrega de algún archivo o documento que se encuentre en su poder, al separarse de su cargo, administración u otro título semejante, lo que constituye una apropiación ilícita de documentos;
- f) eliminar un documento patrimonial, fuera de los casos autorizados por las disposiciones legales y sin autorización previa de la Comisión Nacional de Valoración Documental; y
- g) realizar, por parte de los jefes de las entidades, los servidores públicos o el personal encargado de la administración de archivos, las transferencias onerosas o gratuitas a terceros de documentos que obren en los archivos públicos.

2. Las infracciones previstas en el apartado anterior se sancionan con multa de cinco mil pesos.

#### CAPÍTULO XIV

### **AUTORIDADES FACULTADAS PARA APLICAR MEDIDAS POR DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN CUBANA**

Artículo 104.1. La Dirección de Gestión Documental y Archivos y los departamentos o grupos para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos de las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, están facultados para realizar los controles e imponer las sanciones que procedan, cuando se tipifiquen violaciones reguladas en los artículos 101, 102, 103 de este Reglamento.

2. Cuando se conozca por cualquier vía del incumplimiento de los requerimientos establecidos, para la conservación y tratamiento de los documentos que pongan en riesgo su integridad física, se verifica la información obtenida a través de un control.

Artículo 105. La Dirección de Gestión Documental y Archivos y los departamentos o grupos para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos de las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, emite un dictamen como resultado de este control, donde se relacionan de forma explícita los requerimientos incumplidos, las afectaciones o posibles implicaciones que ha tenido y las medidas inmediatas para su solución y, en dependencia de su gravedad, se especifica el plazo para acometer dichas acciones.

Artículo 106. Para comprobar el cumplimiento de los señalamientos que se formulan, se realizan nuevas acciones vencido el plazo que se establece en el artículo anterior.

Artículo 107. Si durante las acciones de control se comprueba que se ha dejado de adoptar las medidas necesarias y persiste el peligro de afectación a la integridad física de los documentos, el Archivo Nacional, por conducto de la Dirección de Gestión Documental y Archivos, del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, comunica la situación al jefe que tenga subordinada la entidad infractora.

Artículo 108. El Jefe de la entidad infractora adopta las medidas para erradicar las infracciones, en un plazo de treinta días contados a partir de recibir la comunicación.

Artículo 109. Al concluir el plazo establecido, sin que se adopten las medidas dispuestas, la autoridad ejecutora correspondiente, en ejercicio de la facultad concedida en el Decreto-Ley, dispone la aplicación de medidas administrativas y en correspondencia con el alcance y gravedad de los hechos, procede al traslado de los documentos a sus instalaciones, y ejecuta de inmediato las acciones para cumplir los requerimientos establecidos para la conservación y tratamiento de los documentos.

Artículo 110. En aquellos casos donde se detecten violaciones que constituyan un hecho punible por la sustracción, destrucción o daños físicos a la integridad del patrimonio documental o por su exportación ilegal del país, de conformidad con lo establecido en el Código Penal, se realiza la denuncia ante el órgano correspondiente, sin perjuicio de las medidas administrativas previstas hasta llegar al traslado o decomiso de dichos documentos a las instalaciones del Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos, con la obligación de adoptar las medidas para su restauración y futura preservación.

Artículo 111. En caso de que las violaciones se detecten por un archivo histórico provincial o municipal, se traslada la información al Archivo Nacional, a los efectos correspondientes.

## **CAPÍTULO XV DE LAS RECLAMACIONES**

Artículo 112. Las personas naturales y jurídicas inconformes con la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento presentan su reclamación ante el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación de la medida aplicada.

Artículo 113. El Ministro de de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en el plazo de sesenta días hábiles, decide sobre la reclamación que se presenta y contra esta decisión no cabe recurso alguno en la vía administrativa, solo queda expedita la vía judicial.

### **DISPOSICIÓN ESPECIAL**

ÚNICA: Las personas jurídicas que constituyan fuente de completamiento están obligadas, en un año a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, previo acuerdo con el archivo correspondiente, a concertar en los plazos que se determinen, la entrega a este de toda la documentación de valor histórico o permanente que posean y retienen la que se ha generado en los últimos cincuenta años, con las excepciones previstas en el Artículo 27.3 del Decreto-Ley.

### **DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA: Las regulaciones establecidas en el presente Reglamento para la conservación, organización y control de la documentación se aplican, además, a todos los documentos que integran el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, con independencia de su poseedor.

SEGUNDA: Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y las organizaciones políticas, de masas y sociales, en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, crean o reorganizan las Oficinas de Control de Documentos, en correspondencia con lo establecido en las normativas vigentes sobre la seguridad y protección de la información oficial, del Ministerio del Interior.

TERCERA: Las personas jurídicas en el plazo de ciento veinte días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, previa consulta con la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, emiten los respectivos reglamentos para la organización y el funcionamiento de sus sistemas institucionales de archivos, en correspondencia con las particularidades de sus funciones y misiones.

CUARTA: Se ratifica la creación del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba.

QUINTA: Derogar la Resolución 3, del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, del 20 de enero de 2003.

SEXTA: El presente Decreto entra en vigor a los sesenta días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADO en La Habana, a los 4 días del mes de junio del año 2020.

**MANUEL MARRERO**

---

MINISTERIO

---

## **CIENCIA, TECNOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**GOC-2020-515-O55**

### **RESOLUCIÓN 201/2020**

POR CUANTO: El Decreto-Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos”, del 20 de febrero de 2020, establece en su Disposición Final Tercera que quien suscribe dicta las demás disposiciones complementarias, que resulten necesarias para garantizar su cumplimiento.

POR CUANTO: La Resolución 41, del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, del 26 de febrero de 2009, aprueba los “Lineamientos para la Conservación de las Fuentes Documentales”, que establecen las pautas de orden técnico y administrativo que permiten reducir el nivel de riesgo y minimizar el deterioro de los documentos en todo tipo de soporte, por lo que resulta necesario derogar esta Resolución con el propósito de actualizar las regulaciones que rigen la preservación del patrimonio documental de conformidad con lo dispuesto en el citado Decreto-Ley.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el inciso e), del artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

**RESUELVO**

PRIMERO: Aprobar los siguientes:

**“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS  
FUENTES DOCUMENTALES DE LA REPÚBLICA DE CUBA”**

**CAPÍTULO I**

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS EN PAPEL Y SOPORTES  
ESPECIALES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**Generalidades**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen como objeto establecer las regulaciones para la conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales y su restauración.

Artículo 2. La conservación preventiva de documentos en todo tipo de soporte, es el conjunto de acciones que garantizan la preservación del patrimonio documental mediante el control de las condiciones medio ambientales, la implementación de procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de estos y el establecimiento de planes para el control de plagas y contra desastres.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**Del personal dedicado a la conservación preventiva**

Artículo 3.1. El especialista responsable de la conservación y custodia de documentos de una entidad requiere ser graduado de nivel superior en especialidades afines a la actividad de conservación preventiva, tales como Licenciatura en Artes de la Conservación del Patrimonio Cultural, en Química, en Microbiología, en Biología, en Ciencias de la Información, en Artes Visuales, en Gestión de la Información en Salud, en Sistemas de Información en Salud, o poseer cursos de especialización y entrenamientos relacionados con esta actividad.

2. Al especialista le corresponde implementar y controlar las estrategias y procedimientos de conservación que se diseñan por la entidad; así como asesorar a los jefes en la toma de decisiones para planificar los recursos, mitigar daños y garantizar la preservación de los fondos y colecciones documentales.

Artículo 4.1. El personal técnico destinado a las labores de conservación es graduado de nivel medio en las especialidades afines a la actividad de conservación preventiva, tales como el Técnico Medio en Gestión Documental y en Bibliotecología y Técnicas Documentarias y posee cursos de especialización y entrenamientos relacionados con esta actividad.

2. A los especialistas o técnicos les corresponde:

- a) Participar y ejecutar trabajos y procedimientos relacionados con la conservación de documentos en cualquier tipo de soporte;
- b) ejecutar procesos de limpieza superficial de documentos, de la estantería y de los depósitos documentales;
- c) participar en las desinfecciones de documentos y depósitos;
- d) ejecutar las mediciones climatológicas de los depósitos y transferir los datos a la computadora;
- e) ejecutar métodos de conservación, como es el manejo integrado de plagas;
- f) dominar el funcionamiento de los instrumentos y equipos necesarios para la conservación de documentos;
- g) participar en la realización de restauraciones menores; y

h) apoyar las actividades del especialista en conservación de documentos en el Archivo Central.

Artículo 5.1. Los archivos centrales y sus secciones cuentan con un Especialista en Conservación de Documentos previsto en sus plantillas.

2. El Especialista en Conservación de Documentos tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Realizar la elaboración, asesoramiento y ejecución de los trabajos relacionados con la conservación de documentos en cualquier tipo de soporte;
- b) ejecutar y orientar los métodos de conservación e investigación adecuados a cada tipo documental;
- c) introducir nuevas técnicas que garanticen la conservación de las fuentes documentales;
- d) desarrollar cursos y conferencias especializadas, así como el adiestramiento y capacitación de técnicos de menor calificación;
- e) chequear el comportamiento climatológico de los depósitos;
- f) dominar el funcionamiento y preparación de los instrumentos de medición para el control y la investigación en conservación de documentos en cualquier tipo de soporte;
- g) participar en las desinfecciones de documentos y depósitos;
- h) participar y emitir criterios en la evaluación del trabajo del personal asignado; y
- i) realizar otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

#### SECCIÓN TERCERA

##### **Sobre la ubicación de las edificaciones**

Artículo 6.1. Los edificios o depósitos de archivos o bibliotecas cumplen los requisitos siguientes:

- a) Estar lejos de zonas costeras, pantanosas, afluentes, aljibes o cualquier fuente de humedad, propensas al hundimiento o la inundación;
- b) estar en lugares alejados de riesgo de incendios o explosiones;
- c) estar lejos de centros de elaboración, almacenes de alimentos o de una edificación que atraiga roedores, insectos u otras plagas;
- d) estar lejos de una planta o instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo;
- e) estar en un área especialmente alejada de contaminación;
- f) estar lejos de una instalación estratégica que pudiera ser objetivo militar, en caso de un conflicto armado.

2. Con el fin de minimizar los daños nocivos de la exposición a la luz solar se evalúa la orientación, el paisajismo o el microclima del sitio.

#### SECCIÓN CUARTA

##### **Sobre las condiciones de los depósitos de documentos de archivo**

Artículo 7. Los depósitos de documentos de archivo no constituyen áreas de trabajo, el personal solamente accede a ellos para extraer, ubicar la documentación y a limpiarlos.

Artículo 8.1. Los depósitos de documentos de archivo cumplen con los requisitos siguientes:

- a) Se ubican lo más cerca posible de las instituciones a las que pertenecen, para así facilitar tanto el traslado de la documentación como su consulta;
- b) se sitúan en lugares intermedios de una edificación, para evitar el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperatura y condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día/noche cuando se ubican en la última planta; así como el riesgo de inundaciones y de humedad por capilaridad, cuando se instalan en los sótanos;

- c) cuentan con equipos de medición de temperatura y humedad relativa debidamente calibrados para registrar el comportamiento de estos parámetros;
- d) poseen niveles de iluminación hasta cincuenta lux que significa menos de diez microvatios/lumen (uW/lumen) de radiación ultravioleta;
- e) se garantiza que la luz solar no incida sobre los documentos, ni sobre su entorno; para ello se pintan de color negro los cristales de las ventanas o se les colocan filtros contra las radiaciones ultravioletas, entre otras acciones;
- f) se colocan sobre los pasillos del depósito y no sobre los estantes las lámparas LED de luz blanca sin emisión de radiación ultravioleta; y
- g) se evita en el interior de los locales el uso de tragantes, pues esta es una vía de entrada de humedad, de insectos y de aguas limpias y negras; el paso de conductos con cables eléctricos o tuberías de agua y gas; y de falso techo.

2. La resistencia de la carga del piso en los depósitos de documentos de archivo se calcula según la estantería a usar de la manera siguiente:

- a) Para estantería fija de dos punto veinte metros de altura, la resistencia es de setecientos cincuenta a mil doscientos kilogramos/metro cuadrado; y
- b) para estantería móvil la resistencia es de mil trescientos a dos mil kilogramos/metro cuadrado;

3. Los archivos históricos y centrales, así como las bibliotecas públicas y especializadas del país cuentan con un local de cuarentena para el tratamiento de la documentación que ingresa por diferentes vías o en caso de plagas.

Artículo 9. Los locales de los archivos centrales cumplen con los requisitos siguientes:

- a) Tener dos entradas, una principal y otra secundaria;
- b) poseer espacio para las principales áreas involucradas en el proceso documental, tales como:
  - i. recepción de documentos, cuarentena o laboratorio de restauraciones menores;
  - ii. tratamiento documental;
  - iii. depósitos, representados en el sesenta por ciento del espacio total del inmueble;
  - iv. sala de consulta;
  - v. digitalización de documentos, reprografía; y
  - vi. área administrativa.

Artículo 10. Los locales para la conservación de documentos manuscritos e impresos en papel cumplen los requisitos siguientes:

- a) Poseer una ventilación natural adecuada que garantice la circulación de aire; y
- b) colocar mallas en las puertas y ventanas para impedir la entrada de insectos y filtrar el polvo del aire.

## SECCIÓN QUINTA

### **Sobre el equipamiento necesario en locales o laboratorios de conservación**

Artículo 11. Las entidades de carácter nacional o provincial que poseen colecciones y fondos históricos están obligadas a:

- a) Contar con un laboratorio de conservación que posea el equipamiento, los instrumentos e insumos indispensables para fungir como tal (psicómetros, termohigrómetros, termohigrógrafos, dataloggers, microscopios, lupas, pH neutros con electrodo plano de contacto o en su defecto tiras indicadoras de pH, balanzas, refrigeradores, deshumidificadores, incubadoras, estufas, luxómetros, entre otros); y

- b) disponer o acceder a una computadora para el registro estadístico de la temperatura y humedad relativa y la aplicación de los métodos para la evaluación del estado de conservación de documentos e imágenes fotográficas como el DIAGNOS y el FOTODIAGNOS, entre otros.

## SECCIÓN SEXTA

### **Sobre el mobiliario en los depósitos de documentos de archivo**

Artículo 12.1. El mobiliario que se utiliza en los depósitos de documentos de archivo es la estantería metálica con los requisitos siguientes:

- a) De un acabado liso;
- b) si son de acero y se pintan o recubren el acabado tiene que ser resistente al astillado para que el acero no quede expuesto a la oxidación;
- c) libres de bordes agudos o sobresalientes, tales como tuercas o tornillos, entre otros;
- d) fuertes para evitar que se doblen o deformen con el peso de los documentos o libros; y
- e) ajustables para adaptarse a documentos de distintos tamaños, particularmente a los de gran formato.

2. Las dimensiones de la estantería son las siguientes:

- a) Cada cuerpo tiene un máximo de diez metros de largo y una altura ajustable a las condiciones del local;
- b) los entrepaños miden de noventa a trescientos centímetros de largo por cuarenta centímetros de fondo, para documentos de tamaño carta y oficio y una resistencia igual o mayor a ochenta kilogramos/metro cuadrado; y
- c) los postes tubulares o estructurales se perforan cada dos punto cinco centímetros.

3. Para la distribución de la estantería se tiene en cuenta la distancia entre cada bandeja, en dependencia de la posición en que se dispongan los legajos, libros, cajuelas u otros tipos de estuches de conservación, ya sea de forma vertical o colocados uno sobre otro como estiba, de la manera siguiente:

- a) Si se guardan en cajas, los legajos y libros, se colocan verticalmente (aproximadamente treinta y cinco centímetros de alto), por lo que las bandejas se colocan a una distancia de treinta y ocho centímetros, unas de otras;
- b) si se guardan en estiba, las bandejas se colocan a treinta y dos centímetros, unas de otras;
- c) entre el piso y la primera bandeja dista al menos veinte centímetros para facilitar la limpieza y circulación de aire;
- d) en la última bandeja no se colocan documentos pues constituyen el techo del estante;
- e) la estantería se asegura al piso con placas y entre estantes con tiras del mismo metal;
- f) los estantes se separan de diez a treinta centímetros de la pared;
- g) los pasillos entre estantes mantienen una distancia de setenta centímetros de ancho para facilitar el paso de las personas y de la circulación de aire, con el propósito de ventilar el entorno de los documentos;
- h) los pasillos principales son de uno a uno punto veinte y cinco metros;
- i) las estanterías se disponen paralelamente a la corriente de aire para que ésta no incida en los lomos de los libros y legajos situados en sentido vertical en los anaqueles;
- j) las estanterías no se interponen a la corriente de aire procedente de las ventanas o de los ventiladores;
- k) en ambientes de humedad relativa elevada, las estanterías móviles se mantienen abiertas, para facilitar la circulación del aire y evitar el desarrollo de hongos;

- l) los mapas y planos se guardan en planeros o planotecas, estirados y se protegen por carpetas de papel, cartulina permanente o poliéster, cuyas medidas más comunes son cien por setenta centímetros, lo que permite albergar planos típicos de noventa por sesenta centímetros; y
- m) si la estantería metálica requiere pintarse, la pintura a aplicar es la epóxica preferiblemente, aunque las de látex y acrílicas también son utilizables.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### **Sobre las características de los contenedores o envoltorios para el almacenamiento de los documentos**

Artículo 13. Las características de los contenedores o envoltorios para el almacenamiento de los documentos son las siguientes:

- a) Los documentos se protegen del polvo mediante cajas, cartones, cartulinas o sobres de papel de pH neutro;
- b) las carpetas que protegen las fotografías, planos y mapas son de papel, cartulina o cartón de pH neutro;
- c) las cajas de cartón permanente son resistentes, con pH neutro o reserva alcalina;
- d) los contenedores poseen aberturas de ventilación, los que son de papel o cartón tienen pH neutro y los plásticos a emplear son polietileno, polipropileno sin plastificantes o poliéster;
- e) los documentos que se conservan en los archivos centrales y sus secciones o en los históricos no se guardan en carpetas que sean de acetato o nitrato de celulosa, cloruro de polivinilo o poliéster pues se deterioran rápidamente;
- f) cuando se requiera de forma temporal, que los libros, periódicos y revistas estén amarrados, se utilizan cintas de algodón; igual tratamiento se aplica a los legajos que se amarran de forma permanente;
- g) los planos originales cuyo formato es mayor que las gavetas de los planeros, así como los que se copian en papel bond, plástico o cualquier otro material no original se enrollan, recubiertos con papel de pH neutro, y se guardan en tubos de cartón de pH neutro de diez centímetros de diámetro; y
- h) las fotografías se guardan según el formato de estas y que la cantidad no exceda las quince unidades por sobre de papel o cartulina de pH neutro.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### **Del proceso de conservación**

Artículo 14. Para el proceso de conservación de los documentos se observa lo siguiente:

- a) Contar con los planes de conservación preventiva y de reducción de riesgos de desastres de fondos y colecciones vinculados al Plan de la defensa de la entidad; una copia del plan de reducción de riesgos de desastres se conserva en el Archivo Central;
- b) cumplir con las normas establecidas para la prevención de incendios usando extintores de CO<sub>2</sub> o sistema automático de detección y extinción por gas o agua nebulizada;
- c) ejecutar las normas establecidas para la prevención de hurto o vandalismo;
- d) cumplir con las normas establecidas para la limpieza e higienización sistemática de los depósitos, del mobiliario y los soportes, a través del empleo de los medios técnicos necesarios y contar con los medios de protección para el personal, tales como: batas preferiblemente de mangas largas, espejuelos, guantes, nasobucos y gorros;
- e) contar con un plan para el control de plagas;
- f) realizar inspecciones sistemáticas a las colecciones y fondos documentales para detectar la presencia de insectos y otros agentes biológicos y evitar por todos los medios la realización de fumigaciones innecesarias; y

- g) imprimir las series documentales de valor permanente, en papel y con tinta de calidad, para lo cual se emplean impresoras láser.

### SECCIÓN NOVENA

#### De la conservación según el soporte

Artículo 15. Los soportes especiales en que se conservan los documentos se clasifican en:

- a) Fotoquímicos: fotografías en papel, materiales fotográficos en plásticos, tales como nitrato de celulosa, acetato de celulosa y poliéster, en vidrio y en metal;
- b) Sonoros: discos de surco: discos de acetato y discos de polivinilo; cilindros de fonógrafo; rollos de pianola; cartones perforados para órgano; y placas de metal perforadas, cilindros con púas de cajas de música y carretes de alambre de acero;
- c) Magnéticos: cintas de audio, cintas de video y cintas LTO;
- d) Ópticos y magneto ópticos: disquetes, CD, DVD, Bluray, XDCAM, ODA;
- e) Electrónicos y mecánicos: discos duros y discos de estado sólido; y
- f) mapas, planos, grabados y carteles en papel, textil y plásticos; acetato de celulosa y poliéster.

Artículo 16. Los requisitos de conservación para los soportes especiales son:

- a) Contar con locales climatizados las veinte y cuatro horas del día con valores de temperatura de dieciséis a veinte grados Celsius y humedad relativa de cuarenta y cinco a cincuenta y cinco por ciento, sin variaciones bruscas que afecten severamente el material;
- b) mantener los depósitos libres de contaminantes y de polvo;
- c) ubicar los soportes en la oscuridad mientras no se manipulen;
- d) realizar la manipulación de estos materiales con guantes de algodón y evitar tocar la superficie sensible del soporte;
- e) revisar los soportes, sistemáticamente en un periodo no mayor de dos años, en plazos definidos en los planes de conservación según el tipo de soporte;
- f) rotular según el tipo de soporte y utilizar los medios adecuados;
- g) realizar procesos de digitalización o duplicados, sin desechar el original, salvo que esté totalmente deteriorado o sea de nitrato de celulosa que tiene la propiedad de autocombustionarse; y
- h) asegurar en el proceso de traslado de soportes desde los depósitos de almacenamiento al lugar de destino o viceversa un área de tránsito y aclimatación entre estos.

Artículo 17.1. Los soportes fotoquímicos se clasifican y agrupan en función de su composición en papel, vidrio, metal y plásticos, tales como: nitrato de celulosa, acetato de celulosa y poliéster.

2. Los soportes de nitratos y acetato que estén afectados por la degradación se mantienen a temperaturas bajo cero y en seco, en dependencia de los recursos disponibles de conservación.

3. Los de nitrato por su cualidad de auto combustión se mantienen bajo vigilancia estricta y se prioriza su migración a poliéster o a formato digital; se conservan a temperatura de ocho a doce grados Celsius o más bajas y humedad relativa de treinta y cinco a cuarenta y cinco por ciento.

4. Los de acetato se revisan y separan cuando estén afectados por el “síndrome del vinagre”, deterioro característico de este tipo de soporte.

Artículo 18. Los soportes magnéticos se conservan completamente aislados de campos magnéticos que se generen por equipos electrónicos, telefónicos, auriculares, micrófonos, entre otros, en las condiciones siguientes:

- a) Se mantienen en posición vertical;
- b) los depósitos se protegen con pararrayos;
- c) se colocan aberturas de ventilación en los contenedores, los que sean de papel o cartón son de pH neutro y los plásticos a emplear son de polietileno, polipropileno sin plastificantes o poliéster; y
- d) se conservan en mobiliarios separados las cintas magnéticas de carrete abierto de acetato y las de poliéster.

Artículo 19. Los soportes ópticos y magneto ópticos se colocan en contenedores de pH neutro y se almacenan en forma vertical y cumplen los requisitos siguientes:

- a) Se extraen de los aparatos de visualización cuando estén inactivos;
- b) se manipulan con cuidado para evitar ralladuras y abrasión; y
- c) se migra su contenido según los cambios tecnológicos.

Artículo 20.1. Los soportes eléctricos y mecánicos se manipulan sin que se produzcan caídas, golpes fuertes o movimientos bruscos que los dañen.

2. Para la conservación de los soportes eléctricos y mecánicos se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Conservar los discos pasivos a una temperatura entre dieciocho a veintidós grados Celsius y una humedad relativa de cincuenta a cincuenta y cinco por ciento;
- b) conectar los discos pasivos periódicamente para verificar la integridad de su contenido y su óptimo funcionamiento;
- c) conservar los discos activos a una temperatura entre veinte y veinticuatro grados Celsius y una humedad relativa de cuarenta y cinco a cincuenta y cinco por ciento;
- d) asegurar el respaldo eléctrico, evitar posibles variaciones en el voltaje y ausencia energética; y
- e) programar migraciones en dependencia de las tecnologías existentes y su uso.

Artículo 21. Los discos de surco requieren un ambiente libre de polvo y contaminantes para evitar el riesgo de abrasión y obstrucción de las ranuras del soporte; y se almacenan por separado, en posición vertical y envueltos en sobres de cartón o cartulina de pH neutro.

Artículo 22. Los cilindros de fonógrafo se almacenan horizontalmente en estuches de cartón o papel de pH neutro; y para su manipulación se introducen los dedos índice y medio en forma de V en los agujeros de la base.

Artículo 23. Los rollos de pianola se almacenan de manera vertical en estuches de pH neutro; los rollos que presentan anillas de metal se preservan de agentes corrosivos y los que tienen anillas de madera, del biodeterioro.

Artículo 24. Los cartones perforados para órgano se almacenan de manera horizontal en sobres de pH neutro y las condiciones de conservación que se establecen, son las mismas que para los soportes en papel.

Artículo 25. Las placas de metal perforadas, cilindros con púas de cajas de música y carretes de alambre de acero, se ubican horizontalmente para su almacenamiento y los cilindros de púas de las cajas de música verticalmente; y se evita la presencia en los lugares de almacenamiento de elementos que actúen como corrosivos para estos soportes.

Artículo 26. Los mapas, planos, grabados y carteles se almacenan según la técnica que se emplea para su confección.

#### SECCIÓN DÉCIMA

##### **De la exhibición y exposición de documentos, libros, álbumes y obras**

Artículo 27. Antes de exhibir un documento se cumple lo siguiente:

- a) Valorar su estado de conservación;

- b) realizar la exhibición por un plazo de hasta noventa días, aun cuando se encuentre en ambiente óptimo y protegido;
- c) utilizar copias en lugar de los originales;
- d) cumplir las normas medioambientales de iluminación y de seguridad en las vitrinas; y
- e) controlar la humedad relativa, para lo que se emplean bolsas de sílica gel.

Artículo 28.1. Para la exposición de libros, álbumes y obras, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Ubicar estos sobre un soporte o sujetarlos con cuñas de materiales, tales como madera y cartón, siempre forradas en papel o cartulina de pH neutro, de manera que la encuadernación no sufra por la colocación en la vitrina; y
- b) evitar ejercer presión sobre los lomos y evadir el uso de elásticos para mantener los libros abiertos, para ello emplear preferentemente cintas transparentes de poliéster (Mylar o Melinex).

2. En la exposición de libros, álbumes y obras se evita lo siguiente:

- a) Exponerlos sobre alguno de sus cantos o bordes;
- b) usar aditamentos metálicos como elementos de apoyo;
- c) la presión o peso sobre sus hojas con el fin de mantenerlo abierto; y
- d) forzar el libro a un ángulo excesivo de apertura.

3. La rigidez inherente al lomo se adapta al soporte o calzo, y para ello se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Evitar forzar o ejercer presión al abrir un libro de lomo redondeado para impedir el deterioro de la encuadernación;
- b) exhibir los libros cerrados; en posición horizontal o vertical;
- c) crear una barrera en posición horizontal entre la propia vitrina y el libro con un cartón de pH neutro del mismo tamaño del libro;
- d) calzar debidamente con la ayuda de una cuña auxiliar, en posición vertical o inclinada; y
- e) prestar especial cuidado a los libros de mayor valor.

Artículo 29.1. La exposición de otros documentos se realiza sobre un cartón o cartulina de pH neutro que actúe de barrera entre estos y la vitrina o estante y que sirva para su traslado y manipulación, además de cumplir lo siguiente:

- a) La posición horizontal es la ideal, pero si es de interés mostrar el documento en un plano inclinado, se confecciona un cartón de pH neutro y sobre él se apoya el marco protector que lo contiene;
- b) al exhibir un documento por ambas caras se emplea el mismo sistema, mediante el uso de una doble ventana y tiras de poliéster que se encargan de mantener el marco cerrado;
- c) si los documentos se exhiben enmarcados es necesario colocar un diafragma para separarlos del cristal, este diafragma es de cartón o cartulina de pH neutro si son originales y si son copias se emplean otros materiales como PVC y acrílico;
- d) los pergaminos no se exponen colgados, su propio peso los hace correrse hacia abajo y su carácter higroscópico los hace ondularse sobre sí mismos;
- e) las muestras en exposiciones de fotografías, carteles, grabados, mapas y planos originales, se realizan por un plazo de hasta siete días;
- f) las fotografías, carteles, grabados, mapas y planos originales son expuestos como máximo ocho horas a la luz artificial, y evitar hacerlo en lugares donde incida la luz solar; y

g) en las exposiciones permanentes de fotografías, carteles, grabados, mapas y planos, solo se exhiben copias.

2. Además, se tienen en cuenta lo siguiente:

- a) Usar papel para el montaje menos grueso que el del documento;
- b) utilizar como pegamento el almidón o la metilcelulosa y evitar el uso de cintas adhesivas;
- c) evitar pegar los documentos sobre un cartón o a lo largo de todos sus bordes, para que no se rompan debido a las tensiones naturales del papel; y
- d) emplear cartón de pH neutro para el montaje.

## CAPÍTULO II

### RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL Y SOPORTES ESPECIALES

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la restauración de documentos

Artículo 30. La restauración, es el tratamiento que contribuye a prolongar la vida útil de los documentos que se dañan o afectan por factores físico-mecánicos, químicos o biológicos.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### Sobre el personal dedicado a la restauración de documentos

Artículo 31.1. El especialista responsable de la Restauración y Conservación de Documentos Archivísticos de una entidad que custodia documentos, requiere ser graduado de nivel superior, poseer cursos de especialización que se relacionen con esta actividad y estar debidamente entrenado en las técnicas y procedimientos de restauración.

2. Son obligaciones y atribuciones del especialista en Restauración y Conservación de Documentos Archivísticos las siguientes:

- a) Elaborar, asesorar y ejecutar trabajos relacionados con la conservación y restauración de documentos de cualquier rango de complejidad, tales como grabados, dibujos, mapas, fotos, publicaciones y otras; así como otras técnicas realizadas en cualquier otro tipo de soporte;
- b) ejecutar el proceso de restauración en su totalidad, que abarca la confección de la ficha técnica, la limpieza superficial, desinfección local, lavado, desacidificación y restauración propiamente dicha;
- c) aplicar los resultados físicos, biológicos y fotográficos que se utilizan en la caracterización de la documentación, identificar las tintas y sus componentes, proceder a la fijación de estas, caracterizar los distintos tipos de papel y su impresión, diferenciar las marcas de agua-filigranas;
- d) realizar la orientación y ejecución de los métodos de restauración adecuadas a cada obra;
- e) aplicar nuevas técnicas que garanticen la restauración de las fuentes documentales, desarrollar y perfeccionar los métodos existentes;
- f) desarrollar cursos y conferencias especializadas, así como el adiestramiento y capacitación de técnicos de menor calificación;
- g) participar en las investigaciones;
- h) chequear el comportamiento climatológico de los depósitos, dominar el funcionamiento y preparación de los instrumentos necesarios para la restauración y conservación de documentos en cualquier tipo de soporte;
- i) participar en la desinfección de documentos y depósitos;
- j) emitir criterios en la evaluación del trabajo del personal asignado; y

k) realizar otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

Artículo 32.1. Los técnicos en restauración y conservación de documentos archivísticos cumplen los requisitos de ser graduados de técnico de nivel medio en las especialidades de Bibliotecología y Técnicas Documentarias, Gestión Documental, u otras especialidades afines y están debidamente entrenados en las técnicas y procedimientos de restauración.

2. Son obligaciones y atribuciones de los técnicos en restauración y conservación de documentos archivísticos las siguientes:

- a) Participar y ejecutar trabajos relacionados con la restauración de documentos en cualquier tipo de soporte;
- b) ejecutar el proceso de restauración en su totalidad, que abarca la confección de la ficha técnica, la limpieza superficial, desinfección local, lavado, desacidificación y restauración propiamente dicha;
- c) ejecutar las mediciones climatológicas de los depósitos, participar en la encuadernación de documentos, publicaciones y otros en cualquier tipo de soporte;
- d) dominar el funcionamiento de las máquinas, equipos e instrumentos auxiliares de la encuadernación, restauración y conservación de documentos en cualquier tipo de soporte; y
- e) realizar otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

#### SECCIÓN TERCERA

##### **Sobre las condiciones de los laboratorios o talleres de restauración de documentos**

Artículo 33. Los laboratorios o talleres de restauración de documentos cumplen con los requisitos siguientes:

- a) Disponer de insumos, equipamientos y materiales en correspondencia con las características de los fondos y colecciones; y
- b) crear un espacio o taller con condiciones para realizar las restauraciones menores que comprenden acciones tales como:
  - i. La limpieza en seco del material;
  - ii. la eliminación de cualquier elemento metálico que contenga el documento con el empleo de bisturí y las manchas de óxido de hierro en las zonas sin texto;
  - iii. el cosido de los legajos para mantener su unidad; y
  - iv. la confección de envolturas adecuadas.

#### SECCIÓN CUARTA

##### **Sobre los procedimientos generales que se aplican en el proceso de restauración**

Artículo 34. Los métodos y técnicas que se aplican en el proceso de restauración son los siguientes:

- a) Realizar un diagnóstico del material a restaurar, y documentar las actuaciones;
- b) emplear el principio de la mínima intervención;
- c) utilizar técnicas reversibles en cualquier fase de la restauración;
- d) eliminar, en primer lugar, las consecuencias de los procesos destructivos y todas las estratificaciones extrañas y si es posible, excluir las causas de la destrucción activa del documento, tales como agentes biológicos, alta acidez o alcalinidad del papel, impurezas catalizadoras, entre otras;
- e) evitar la introducción de adiciones que tergiversen la idea del autor y que no sean absolutamente necesarias para garantizar la integridad y buen estado del documento;
- f) mantener los añadidos históricos siempre que no degraden ni física ni estéticamente el original;

- g) disponer del conocimiento exacto de la naturaleza, estructura y propiedad del objeto, del carácter de la influencia de las sustancias que se utilizan en la restauración y de los métodos de procesamiento;
- h) evitar la utilización de sustancias de naturaleza desconocida;
- i) realizar la reintegración de las partes perdidas mediante el uso de un material compatible con el documento original; y
- j) efectuar las adiciones cuando resulte necesario con el fin de prevenir una ulterior destrucción en esa zona y crear una sensación visual de integridad del documento.

Artículo 35. Para la restauración de documentos manuscritos, impresos y con imágenes fijas se cumple lo siguiente:

- a) Emplear materiales de calidad, tales como: papeles de fibras resistentes y libres de ácido, pegamentos estables y reversibles, pigmentos estables y reactivos con calidad de laboratorio; evitar los pegamentos semisintéticos y utilizar metilcelulosa o almidones de origen natural;
- b) emplear técnicas específicas para la restauración de materiales de acuerdo con el tipo documental de que se trate, como fotos, mapas, grabados;
- c) medir previamente el pH del soporte para realizar restauraciones sobre este;
- d) conocer la estabilidad de las tintas y pigmentos en los procesos de desacidificación de documentos y otros tratamientos acuosos o con solventes;
- e) utilizar productos para la fijación de tintas y pigmentos de calidad de laboratorio y reversibles,
- f) emplear aspiradoras especializadas o brochas con cerdas suaves para realizar las limpiezas profundas de los documentos;
- g) realizar sólo en casos excepcionales la laminación mecánica de los documentos;
- h) aplicar blanqueadores, solo en casos excepcionales; y
- i) restaurar las encuadernaciones deterioradas con respeto a su estado original.

Artículo 36.1. Para la restauración de materiales filmicos se cumplen los requisitos siguientes:

- a) El especialista que se dedica a estas labores, requiere ser calificado en materia de conservación y restauración de materiales audiovisuales y es indispensable que participe en el equipo de trabajo un especialista corrector de luces;
- b) los laboratorios o talleres para realizar el proceso de restauración de estos soportes cumplen las mismas condiciones de temperatura y humedad relativa indicadas para las áreas de conservación; y
- c) optan por la recuperación o restauración del negativo original, sonido óptico y master para las películas en blanco y negro y el negativo original, sonido óptico e intermediario positivo para las películas a color en formato dieciséis y treinta y cinco milímetros, para lo cual se dispone acudir al uso de otros soportes, tales como duplicados negativos y copias en blanco y negro y de intermediarios negativos y copias en color; en los casos en que lo anterior no sea posible, prevalece el criterio de poder destinar los recursos disponibles de aquellos materiales que mayor cantidad de información puedan ofrecer al proceso de recuperación.

2. La evaluación y diagnóstico del material filmico que llega a las bóvedas o la que corresponde por el ciclo establecido se efectúa en su totalidad por los técnicos en control de la calidad de cine y audiovisuales, que aplican las metodologías establecidas en el Modelo Técnico de Restauración.

Artículo 37. Los restauradores y conservadores de fondos cinematográficos realizan los trabajos de restauración física, tratamiento microbiológico, de limpieza manual o en máquina ultrasónica, los cambios de envase y etiquetado, a partir de los resultados del diagnóstico; mientras que los técnicos en fondos cinematográficos de conjunto con los técnicos de procesos de cine y audiovisuales, definen las acciones encaminadas a la realización de restauraciones de índole químico-fotográfico que requieren la incorporación a diferentes ciclos productivos y que abarcan procesos de copiado, revelado, relavado, corrección de luces, corte de negativos y control sensitométrico.

Artículo 38. La complejidad de estos trabajos y su incidencia en el resultado final hacen necesaria la consulta con el personal técnico artístico que participó en la obra original, a fin de evitar modificaciones o cambios de los conceptos estéticos originales de la obra.

Artículo 39. La inserción de todos estos procesos en el flujo productivo de la instalación es responsabilidad de los especialistas de la industria cinematográfica y de su dirección, según las necesidades de adecuación del equipamiento para procesos como los de relavado o tratamientos especiales.

Artículo 40.1. El especialista dedicado a la restauración de materiales de video y audio, requiere ser calificado en materia de conservación y restauración de materiales audiovisuales.

2. El proceso de restauración física de los soportes para su tratamiento posterior, migración, conservación y digitalización consta de dos momentos:

- a) La restauración digital a partir de la información obtenida del proceso de digitalización o migración; y
- b) el tratamiento de la información a través de softwares profesionales que garanticen las exigencias establecidas.

### **DISPOSICIÓN ESPECIAL**

ÚNICA: La Dirección de Gestión Documental y Archivos de este Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, realiza las acciones de control que se implementen para garantizar el cumplimiento de estos Lineamientos; en el caso de los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación, estas acciones de control se realizan de conjunto con el Ministerio de Cultura.

### **DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA: Los integrantes del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, implementan la presente Resolución a partir de su entrada en vigor.

SEGUNDA: Los integrantes de los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos, así como los responsables de los archivos históricos planifican anualmente sus necesidades de inversiones, mantenimiento constructivo, equipamiento, mobiliario, materiales e insumos, para conservar sus acervos que se incluyen en el Plan de la Economía y se concilian con la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

TERCERA: Derogar la Resolución 41 del Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, del 26 de febrero de 2009.

CUARTA: La presente Resolución entra en vigor a los sesenta días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en el Protocolo de Disposiciones Jurídicas de la Dirección Jurídica de este Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

DADA en La Habana, a los 10 días de julio de 2020.

**Elba Rosa Pérez Montoya**  
Ministra

**GOC-2020-516-O55**

**RESOLUCIÓN 202 /2020**

POR CUANTO: El Decreto-Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”, del 20 de febrero de 2020, establece en su Disposición Final Tercera, que quien suscribe, dicta las demás disposiciones complementarias que resulten necesarias para garantizar su cumplimiento.

POR CUANTO: Resulta conveniente emitir la presente Resolución, a fin de aprobar los Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba, con el objetivo de pautar los procesos de digitalización que garantizan las funciones de salvaguarda y socialización de las fuentes documentales, a partir de la regulación de los principios teóricos y metodológicos que cumplen las entidades involucradas en estos procesos.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el inciso e), del artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

#### **RESUELVO**

PRIMERO: Aprobar los siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL Y SOPORTES**

#### **ESPECIALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Generalidades**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las regulaciones sobre la digitalización de los documentos en papel y otros soportes especiales, el personal dedicado a esta actividad, la selección de los materiales a digitalizar, el equipamiento y las tecnologías a utilizar, el flujo de procesos generales, los derechos de autor y conexos que de esta se derivan, los aspectos específicos relacionados con los formatos del producto digital, así como aquellos contenidos que conforman el Manual de Procedimientos.

Artículo 2 La digitalización se encamina a facilitar el acceso y la conservación de las características originales de los documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales que se atesoran por las entidades que se regulan en el artículo 2 del Decreto-Ley 3 “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”, del 20 de febrero de 2020 y sus sistemas institucionales de gestión documental y archivos.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **Del personal que realiza la actividad de digitalización**

Artículo 3.1. Cada entidad tiene áreas dedicadas a la digitalización de sus fuentes documentales.

2. El personal destinado a la actividad de digitalización es graduado de la especialidad de ciencias informáticas u otras afines y posee cursos de formación profesional; participa en la prestación de servicios y en los procesos o proyectos informáticos u otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

3. El técnico designado para la digitalización cumple con lo establecido en los presentes Lineamientos Generales.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la selección de los materiales a digitalizar

Artículo 4.1. Los criterios de selección están subordinados a estrategias institucionales, conservacionistas, patrimoniales y fundacionales y se apoyan, además, en el alcance de la información soportada, resultados de estudios de usuarios, derechos de propiedad intelectual, consideraciones técnicas y criterios de la Comisión de Valoración Documental.

2. Las estrategias se diseñan y aprueban por equipos multidisciplinarios con criterios de expertos y siempre son previas al proceso de selección; el orden de prioridad es el siguiente:

- a) El valor o importancia de la documentación, por uso informativo, administrativo, asociativo, evidencial, monetario, entre otros;
- b) el peligro de pérdida de documentos por alto grado de deterioro; y
- c) la obsolescencia tecnológica del soporte y los reproductores.

### SECCIÓN CUARTA

#### Del equipamiento y las tecnologías

Artículo 5. En la actividad de digitalización, que se basa en la transformación de entidades físicas y analógicas a digitales, se necesita que:

- a) Las computadoras y servidores de almacenamiento y preservación estén dotados de óptimas prestaciones para la actividad;
- b) los escáneres o cámaras digitales profesionales cuenten con formatos de acuerdo con los objetos a digitalizarse;
- c) las grabadoras de video y sonido digital sean profesionales;
- d) los softwares especiales se certifiquen y licencien para el manejo y tratamiento de las imágenes y el sonido, la transformación de formatos y la asignación de metadatos;
- e) los insumos y accesorios que se requieren para el proceso de digitalización y almacenamiento estén en función de los de mayores prestaciones existentes en el mercado;
- f) los volúmenes de insumos y cantidades de accesorios y equipamientos se calculen por años, tengan en cuenta los procesos de migración y se incorporen al Presupuesto y al Plan de la Economía; y
- g) los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, así como los archivos históricos, tengan en cuenta los requerimientos de los manuales de procedimientos y las indicaciones que se establezcan para la adquisición de la tecnología.

### SECCIÓN QUINTA

#### Del flujo de procesos generales en la digitalización

Artículo 6. Los proyectos de digitalización comprenden las fases o etapas siguientes:

- a) La selección de los materiales a digitalizar;
- b) la preparación del soporte a digitalizar, que incluye la restauración previa, fotografía del estado del soporte y la limpieza especializada;
- c) la creación de metadatos y registro en el sistema de gestión de la información institucional;

- d) la obtención del producto digital;
- e) la validación de la información obtenida y la actualización de los metadatos;
- f) el procesamiento y control del material evaluado;
- g) el almacenamiento y copias de seguridad;
- h) el acceso; y
- i) el control de la calidad y su certificación.

Artículo 7.1. El proceso de conversión o generación del producto digital de documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales se rige por los principios que se establecen en los manuales de procedimientos resultantes.

2. A los documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales se le asignan metadatos que describen el contenido informativo.

3. El responsable del sistema institucional de gestión documental y archivos controla la asignación de los metadatos que se establecen en los manuales de procedimientos e incorpora otros que considere.

## SECCIÓN SEXTA

### **El Derecho de Autor y sus derechos conexos**

Artículo 8. Las entidades que conservan documentos de archivo están facultadas para digitalizar el contenido de sus fondos y colecciones por lo que cumplen lo siguiente:

- a) El responsable del sistema institucional de gestión documental y archivos está obligado a precisar si el material digitalizado está libre de las restricciones de Derecho de Autor u otras, para garantizar los niveles de acceso adecuados al recurso digital por parte de los usuarios;
- b) se verifica la existencia de limitaciones legales específicas que se relacionan con sonido e imágenes en movimiento, de los derechos de autores y compositores, de los productores y de artistas que se relacionan específicamente con los medios audiovisuales;
- c) se establece el estatus legal de cada artículo de la colección y se actualiza regularmente; y
- d) el responsable del sistema institucional de gestión documental y archivos registra los derechos sobre las bases de datos y productos que se obtienen a través de la digitalización de fondos y colecciones.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### **De los aspectos específicos que se relacionan con los formatos del producto digital**

Artículo 9.1. Los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, adoptan medidas que garanticen la preservación a largo plazo de los másteres con la menor pérdida posible para los productos que se derivan de este, destinados al acceso de acuerdo con la estrategia que se aprueba en los manuales de procedimientos y a la evolución de las tecnologías.

2. Los formatos que se emplean en los productos digitales son:

- a) En los de imágenes fijas TIFF y para el acceso y difusión JPG;
- b) en los archivos de sonido, para los másteres WAV, AIFF y WAV (BWF) y para el acceso y difusión MP3, se utilizan parámetros que garanticen la máxima calidad permisible;

- c) en los materiales audiovisuales, por los constantes cambios tecnológicos, periódicamente se determinan los mejores formatos a emplear, aspecto que se indica en los manuales de procedimientos; y
- d) otros que se establezcan.

Artículo 10. En la creación de productos digitales, masters, derivados y su preservación se tienen en cuenta las particularidades intrínsecas y extrínsecas de documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales, y para ello:

- a) El especialista que efectúa la digitalización tiene en su puesto de trabajo el manual de procedimientos con las especificidades de los documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales que se digitalizan donde se especifican para cada uno de los formatos de archivo a crear, la compresión, el rango dinámico, modo y la resolución u otros parámetros técnicos necesarios a incluir, en dependencia de si está ante un archivo máster o un archivo derivado;
- b) se crean tres copias del producto que se digitaliza: dos masters sin alteración alguna bajo condiciones óptimas de conservación; uno de ellos se guarda en una ubicación fuera de la instalación y la copia básica se utiliza con propósitos de acceso o reproducción;
- c) siempre que se cuente con los medios posibles los dos masters se graban en dos soportes diferentes con proceso constante de migración;
- d) los materiales digitales que se procesan a partir del máster tienen el mismo tratamiento de almacenamiento que el máster original;
- e) los archivos derivados que se destinan al acceso cumplen los parámetros adecuados de calidad que garanticen su disponibilidad y la apreciación correcta por parte de los usuarios;
- f) las tecnologías de marcado son inaplicables para los archivos digitales masters; y
- g) cada institución responde por la preservación de sus acervos digitales y garantiza el acceso a mediano y largo plazos de la información que contienen.

Artículo 11.1. El control de la calidad conlleva a velar por el resultado del máster, el producto derivado, la resolución, el color, el tono, el ruido, la nitidez, la limpieza del sonido, la apariencia general y las condiciones de conservación.

2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior se cumplen las reglas siguientes:

- a) La revisión de un fondo, colección o de una obra digitalizada comprende como mínimo el veinticinco por ciento del total y se realiza aleatoriamente la comparación con el documento u objeto original;
- b) la revisión se hace al cien por ciento de los documentos digitalizados si los materiales iniciales poseen un alto grado de deterioro, para evitar manipulaciones futuras de los originales; y
- c) la certificación del control de la calidad se realiza según la política de cada entidad.

## CAPÍTULO II

### DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 12. Los manuales de procedimientos regulan los estándares o normas nacionales e internacionales definidos hasta el momento de su publicación, así como de otros documentos rectores, directrices o lineamientos publicados por los organismos internacionales o asociaciones de archivos, bibliotecas, prensa, cine, radio y televisión.

Artículo 13. Los manuales de procedimientos para la digitalización se elaboran por las comisiones de expertos que se constituyen por mandato de la Comisión Nacional de Memoria Histórica y se aprueban por la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

### DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente es la encargada del control de lo dispuesto en la presente, a través de las acciones que se implementen a tales fines y los documentos que se declaran Patrimonio Cultural de la Nación, de conjunto con el Ministerio de Cultura.

SEGUNDA: Los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, así como los archivos históricos planifican anualmente sus necesidades de inversiones, mantenimiento constructivo, equipamiento, mobiliario, materiales e insumos para conservar sus acervos, los que se incluyen en el Plan de la Economía y se concilian con la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los integrantes del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, implementan la presente Resolución a partir de su entrada en vigor.

SEGUNDA: Las comisiones de expertos constituidas por mandato de la Comisión Nacional de Memoria Histórica elaboran los manuales de procedimientos para la digitalización; estos se aprueban por la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en un período de un año posterior a la entrada en vigor de la presente Resolución.

TERCERA: Los ministros de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior y el de Relaciones Exteriores, adecuan en lo que resulte necesario la aplicación de las disposiciones establecidas en esta Resolución, en correspondencia con las características de la información y las particularidades de las misiones y funciones de estos organismos.

CUARTA: La presente Resolución entra en vigor a los sesenta días posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

COMUNÍQUESE a todos los jefes de las unidades organizativas del órgano central y de las entidades y dependencias que integran el Sistema de este Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

ARCHÍVESE el original en el Protocolo de Disposiciones Jurídicas de la Dirección Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en La Habana, a los 10 días del mes de julio de 2020.

**Elba Rosa Pérez Montoya**  
Ministra