



*Manual de procedimientos para la
implementación de la base normativa
del Sistema Nacional de Gestión
Documental y Archivos de la República
de Cuba*

*Dirección de Gestión Documental y Archivos
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente*

Autores del Manual:

© M.Sc. Martha Marina Ferriol Marchena, M.Sc. Isbel Vivar González, M.Sc. Maryuska Hernández Reyes, Lic. Laura Rosa Sierra Socarrás, Lic. Mayra Coley Lemus, Lic. Flor Inés Cassola Triana, Lic. Argelia Arias Alfonso, Lic. Ricardo Mosqueda Borroto, Lic. Evelyn Rubio Figueras.

© Autores de los Procedimientos e Instrucciones en primera versión sobre Conservación Dra.C. Sofía F. Borrego Alonso, Jefa del Laboratorio de Conservación Preventiva del Archivo Nacional de la República de Cuba.

Agradecemos a: M.Sc. Daily González García por su trabajo en las primeras versiones del Manual.

© Sobre la presente edición: *Dirección Gestión Documental y Archivos, Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.*

INDICE

<i>Introducción</i>	5
Objetivo del manual	8
Alcance	8
Responsabilidades	8
<i>Generalidades</i>	9
Funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos	9
<i>Procedimientos e instrucciones de trabajo</i>	12
1. Procedimiento para la actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	12
1.1 Instrucciones de trabajo para la evaluación y mejora continua del desempeño del Sistema Institucional	19
1.2 Instrucciones de trabajo para la identificación de los riesgos de la gestión documental en el Plan de Prevención de la organización	21
1.3. Instrucciones de trabajo para la conciliación del plan de la economía	27
1.4. Instrucciones de trabajo para la actualización del Reglamento del Sistema Institucional	30
2. Procedimiento para el trabajo de la oficina de control de documentos	32
3. Procedimiento para el trabajo del archivo de gestión	37
3.1 Instrucciones de trabajo para la creación, captura y control de documentos	43
3.2 Instrucciones de trabajo para el foliado de los documentos.	49
4. Procedimiento para el trabajo del archivo central y las secciones de archivo	51
4.1 Instrucciones de trabajo para la elaboración del cuadro de clasificación documental	66
4.2 Instrucciones de trabajo para confeccionar la tabla de plazos de retención documental.	69
4.3 Instrucciones de trabajo para las transferencias documentales.	71
4.4 Instrucciones de trabajo para la eliminación de los documentos	74
4.5 Instrucciones de trabajo para la descripción documental.	75
5. Procedimiento para la identificación y valoración documental	80
6. Procedimiento para la implemetación de la ley de transparencia y acceso a la información pública.	88
7. Procedimiento para la ejecución de acciones de conservación	98
7.1 Instrucciones de trabajo para determinar los metros lineales de documentación	99
7.2 Instrucciones de trabajo para el control periódico de la temperatura y la humedad relativa	100
7.3 Instrucciones de trabajo para detectar la presencia de agentes biológicos	101
7.4 Instrucciones de trabajo para el proceso higiénico-sanitario de estanterías, armarios y colecciones documentales	103

7.5	Instrucciones de trabajo para el aseo personal	105
7.6	Instrucciones de trabajo para la elaboración técnica	106
8.	Procedimiento para la elaboración del plan de conservación preventiva	108
8.1	Instrucciones de trabajo para la redacción del plan de conservación preventiva (PCP)	110
9.	Procedimiento para la elaboración del plan de reducción de riesgos de desastres	111
9.1	Instrucciones de trabajo para la redacción del plan de reducción de riesgos de desastres (PRRD)	115
10.	Procedimiento para la implementación de proyectos de cooperación y colaboración nacional e internacional	116
Términos y definiciones.		122
Anexos		130

INTRODUCCIÓN

La gestión de los documentos constituye un elemento de importancia estratégica para la administración pública. En Cuba, cuyo respaldo organizacional se apoya en la Política para el Perfeccionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos, las Disposiciones Jurídicas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**Anexo 1**) y los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, constituye parte del proceso para la actualización del modelo socioeconómico. El volumen de información que se genera diariamente precisa del uso de normativas metodológicas, herramientas, formatos y procedimientos que contribuyan a que la información sea gestionada de manera eficiente; todo ello en función de la misión, los objetivos y estrategias de las organizaciones, de manera que los documentos puedan servir como evidencia de los actos, las responsabilidades y como un medio incuestionable en la toma de decisiones y de rendición de cuenta.

El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos, de la República de Cuba, en lo adelante SNGDyA es, según lo refrenda el Decreto Ley 3, de **20 de febrero del año 2020**, 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 a largo plazo del patrimonio documental de la nación cubana, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

En virtud de lo anterior y a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba, de la Resolución que aprueba el presente Manual, y se sitúa en el sitio web del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, que pretende iniciar un acercamiento metodológico a las normas técnicas elaboradas por la Organización Internacional de Normalización (ISO por sus siglas en inglés), a la que Cuba pertenece. En tal sentido el Comité Nacional de Normas trabaja por adoptarlas, al ser fundamentales para establecer estándares de calidad y seguridad en la gestión de documentos.

Con este fin se emplearon en el Manual como referencias las normas ISO siguientes:

1. La ISO 15489-1, que se centra en la gestión de documentos, y proporciona directrices sobre su creación, captura y mantenimiento.
2. La ISO 30301 la que facilita la implementación de sistemas que optimicen la organización y recuperación de información.
3. Las ISO 31000 y 18128 proporcionan un marco teórico para la gestión de riesgo e identificar y mitigar riesgos asociados a la pérdida o mala gestión de documentos.
4. La ISO 23081 provee un enfoque hacia los metadatos para la gestión documental, que asegura la recuperación de la información.
5. Igualmente, se utilizaron como marco de referencia las ISO 16175, y la 18492, que ofrecen directrices sobre los principios y métodos de trabajo para aplicaciones informáticas de los

sistemas de gestión documental, así como requisitos para la gestión y preservación de documentos digitales.

El SNGDyA, en correspondencia con lo establecido por las Normas ISO para la gestión documental, tiene el propósito de implementar un Sistema Híbrido de Gestión de Documentos, en lo adelante SHGD, en correspondencia con la Política para la Transformación Digital en Cuba. Para ello nos proponemos la actualización del marco conceptual y de sus procesos, que sitúe a la actividad y su metodología como imprescindible en las políticas de gestión de la información de las organizaciones. La estructura presentada sigue un enfoque híbrido que contempla tanto documentos en soporte físico como digital, que garantice la confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad de los mismos, encaminado a la preservación de la información.

La gestión documental no es responsabilidad exclusiva de los especialistas de gestión documental, ni de las técnicas empleadas por estos. Se precisa involucrar todos los procesos, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final para lo cual es indispensable adoptar una política de gestión documental, asumida formalmente por la dirección de la organización y los responsables de la implementación del SHGD con el compromiso de organizar la transversalidad en todas las acciones de la organización; a saber, la gestión documental y archivos, la gestión de información y el empleo de las tecnologías.

El presente Manual pone en manos de todos los integrantes del Sistema Nacional una herramienta de trabajo que permite llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en lo adelante Sistemas Institucionales, en las organizaciones que lo conforman, y contribuir especialmente al perfeccionamiento de sus SHGD; esto último mediante la estandarización de los procesos de gestión documental con base en los principios y normativas establecidos a nivel nacional e internacional.

Aporta con claridad los elementos técnicos y procedimentales para el manejo adecuado del sistema de gestión de documentos, que garantice la disponibilidad y accesibilidad a la documentación en los procesos administrativos, la investigación y la toma de decisiones, la preservación a largo plazo de los documentos para la memoria social e institucional y optimizar el rendimiento de los recursos asignados a la actividad de gestión documental en las organizaciones.

Se propone facilitar la comprensión y ejecución de lo que se establece en las disposiciones jurídicas y la práctica nacional e internacional en materia de gestión documental y archivos y está destinado a los profesionales vinculados a esta actividad. Incorpora en un último capítulo los documentos normativos del SNGDyA con la finalidad de facilitar su consulta.

Tiene en cuenta además los requisitos específicos para implantar un SHGD, que define las Normas ISO 30301, tales como: campo de aplicación o alcance, políticas y responsabilidades, estrategia, diseño e implantación, métodos de archivo y de control, control y auditoría, formación, anexos y bibliografía. Está conformado por los procedimientos elaborados de forma

independiente con sus respectivas instrucciones y es de aplicación en el trabajo diario de los Sistemas Institucionales.

Describe las acciones para la planificación, organización, ejecución y control de los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que se desarrollan en la gestión documental y de archivos para garantizar el cumplimiento de las funciones de los Sistemas Institucionales.

Está en correspondencia con las regulaciones establecidas en la organización, para elaborar los procedimientos y el Manual.

Complementa con mayor precisión la implementación del Reglamento para el funcionamiento del Sistema Institucional y responde a la secuencia lógica de los procesos de la organización.

Incluye en su contenido los instrumentos de control o modelos que se consideren necesarios para la gestión por procesos y el control interno en la organización y los elementos que se señalan en los procedimientos.

Es aprobado por el máximo directivo de la organización, según el proceso establecido en la misma; debe estar accesible a las unidades organizativas y el personal vinculado al Sistema Institucional por las vías de comunicación que se consideren pertinentes.

El presente Manual es resultado del riguroso y detallado trabajo de un colectivo de autores conocedores de la especialidad, quienes partieron del estudio de toda la base jurídica que compromete el trabajo de la Gestión Documental y la Archivística y fue expuesto a consulta de expertos con vasta experiencia en la actividad en todo el país.

M. Sc. Martha M. Ferriol Marchena,
Directora Gestión Documental y Archivos

Objetivo del manual

Instruir sobre los procedimientos de gestión documental y archivos, al ofrecer las herramientas para que sea implementado con un enfoque de procesos, sistémico, híbrido y verificable, que favorezca las buenas prácticas en un entorno de transformación digital y contribuir al perfeccionamiento de la gestión documental y de archivos en el país, en correspondencia con las regulaciones establecidas en las disposiciones jurídicas vigentes y las normas ISO para la gestión documental.

Alcance

El presente Manual es de apoyo metodológico en su aplicación a los sistemas institucionales que incluyen los Archivos Centrales y sus Secciones, los de gestión u oficinas correspondientes a los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, los archivos históricos, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, formas asociativas e instituciones, los particulares y a las formas de gestión no estatal.

Responsabilidades

El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en lo adelante CITMA, representado por la Dirección de Gestión Documental y Archivos, en lo adelante Dirección es el encargado de asesorar, controlar y supervisar la implementación de la Política en materia de Gestión Documental y Archivos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para lo cual se auxilia de los procedimientos de trabajo y las instrucciones que se establecen en el presente Manual.

En las Delegaciones Territoriales del CITMA, los homólogos de la Dirección asesoran, controlan y supervisan en sus territorios, el funcionamiento del SNGDyA y la implementación de estos procedimientos de trabajo y las instrucciones.

Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, las entidades nacionales, las organizaciones políticas, de masas y sociales son responsables de controlar el cumplimiento en la organización de la implementación de los procedimientos de trabajo y las instrucciones que se establecen en el presente Manual, según la Política para el Perfeccionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos y lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que define la responsabilidad de los sujetos obligados de precisar la distribución de las actividades generadas en la gestión de información, documental y de archivos que garanticen la transparencia y el acceso a la información.

Los responsables de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos coordinan y proponen las regulaciones inherentes al funcionamiento y control de sus sistemas institucionales, en tanto implementan los procedimientos de trabajo y las instrucciones que se establecen en este Manual, en correspondencia con las disposiciones jurídicas vigentes.

GENERALIDADES

Funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos

El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, es el marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas de gestión documental y archivos que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión, administración, tratamiento documental, preservación y difusión de la información de acuerdo con la naturaleza de las organizaciones.

Está integrado por los sistemas institucionales que comprenden sus Archivos Centrales, sus Secciones, los de gestión u oficina, los especiales y los especializados, el Archivo Nacional de la República de Cuba, su red de archivos históricos, así como, otros de igual categoría. Se incluyen además los archivos personales y particulares.

Con la intención de desarrollar este Sistema se aprobó la Política para el Perfeccionamiento del SNGDyA, apoyada en los Lineamientos del Partido Comunista de Cuba, en lo adelante PCC, que impactan o tienen algún reflejo en la actividad de gestión documental y archivos. En este sentido, fue aprobado en el Lineamiento 99, que respalda de manera definitiva: Avanzar en el Programa para la Preservación de la Memoria Histórica de la Nación y en el perfeccionamiento de los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, que permitan mantener la memoria corporativa y facilitar su utilización, así como legitimar los derechos ciudadanos y la garantía de la institucionalización, transparencia y acceso a la información.

De igual manera, la Constitución de la República, aprobada en 2019, refleja en los artículos 16 m), 53, 194, 200, 200 d), 101 h) y el 211, el derecho de los ciudadanos a acceder a la información, así como a propiciar que todos los órganos del Estado tengan una actuación transparente.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en lo adelante ODS, números **1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 13 y 16** se refieren también a la creación de instituciones eficaces y transparentes, obligadas a rendir cuenta, garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades de acceso a la información pública.

El CITMA es el órgano estatal rector del SNGDyA que regula metodológicamente y controla esta actividad en el país, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivos, la cual tiene la misión de dirigir la política de gestión documental y archivos, la conservación de la memoria histórica en el territorio nacional, y asesorar y supervisar a los sujetos obligados, en el grado de implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Anexo 2. Sus funciones permiten legitimar esta actividad en cuanto a la creación, protección, acceso, procesamiento, registro, control y tramitación de documentos; y de igual manera conformar un sistema en el que se integren la gestión documental generada por personas naturales o jurídicas estatales y no estatales.

En las Delegaciones Territoriales del CITMA los homólogos de la Dirección tienen iguales funciones para la atención al SNGDyA.

La actuación de la Dirección involucra a los integrantes del SNGDyA, a saber: la red de archivos históricos (Archivo Nacional, los archivos históricos provinciales y municipales y demás archivos históricos), los sistemas institucionales de gestión documental y archivos de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales (archivos centrales, secciones de archivos, archivos de gestión u oficina), los archivos especiales, los archivos especializados, los archivos de las formas asociativas e instituciones, los archivos de las organizaciones políticas, de masas y sociales, los archivos personales y particulares y los archivos de las formas de gestión no estatal.

El Decreto Ley 3/2020 en el Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 15, establece que la Comisión Nacional de Memoria Histórica es el órgano de coordinación del SNGDyA, y es presidida por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. A su vez, las Comisiones Provinciales y Municipales de Memoria Histórica son órganos de coordinación en sus respectivos territorios.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo 6, inciso d), que la Comisión Nacional de Memoria Histórica es la encargada de dar seguimiento, anualmente, al cumplimiento por los sujetos obligados de las disposiciones establecidas en la Ley, para lo cual rinden informes de su desempeño ante este órgano de coordinación; mecanismo que se implementa de igual manera en las provincias y municipios. (**Anexo 1**)

La Comisión Nacional de Memoria Histórica tiene la misión de promover la conservación y difusión del patrimonio documental de la nación, a través del establecimiento del Programa Priorizado Nacional para la Memoria Histórica, que se aprobó 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. En tal sentido, propicia la integración de todos los archivos que conforman el SNGDyA, articula las estrategias para fomentar una protección planificada del patrimonio documental, analiza y aprueba técnicas gerenciales, la planificación y la movilización de los recursos financieros para garantizar la sostenibilidad del SNGDyA y genera orientaciones que permiten a las organizaciones lograr mayores índices de eficacia y eficiencia del cumplimiento de la transparencia y acceso a la información pública. En tal sentido da seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley por parte de los sujetos obligados.

Son órganos asesores del SNGDyA: 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. La Comisión Nacional de Valoración Documental es un órgano asesor colegiado del SNGDyA, facultado para controlar y acreditar la validez de la labor de las comisiones de valoración del país. Su creación se aprobó por resolución firmada por el Ministro del CITMA, presidida por el Director de Gestión Documental y Archivos e integrada por el Director General del Archivo Nacional de la República de Cuba y por otros expertos del SNGDyA designados por el Ministro.

Las comisiones provinciales de valoración documental y del municipio especial Isla de la Juventud fueron creadas por el delegado territorial, en cada caso, y las preside el Jefe del Departamento para la atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos. Las comisiones centrales de valoración de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y las entidades nacionales están presididas por sus respectivos jefes o en su caso, un sustituto designado al efecto.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

1. Procedimiento para la actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer las disposiciones, regulaciones y normas para llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en las organizaciones que conforman el SNGDyA, así como ejecutar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos, en lo adelante SGD.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los Sistemas Institucionales, integrados por 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, las organizaciones superiores de dirección empresarial y su estructura.

DESARROLLO

En momentos en que Cuba apuesta por una transformación digital gradual, con la adopción y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicación, en lo adelante TIC, es preciso que los Sistemas Institucionales se actualicen, diseñen e implementen el sistema de gestión para los documentos. Para ello es necesario definir y documentar una Política de Gestión de Documentos de aplicación en toda la organización, respaldada por la máxima autoridad, que establezca roles organizativos, responsabilidades y competencias entre la gestión documental y archivos; la de información y el empleo de las tecnologías.

El Sistema Institucional de la organización desarrolla los requisitos para implantar un SGD partiendo de:

Requisito de Contexto de la organización que refleja el análisis de las actividades, estructura organizativa, sistemas de información.

Análisis del Contexto de la organización. Pasos a seguir:

1. Recopilar información de fuentes documentales y/o entrevistas; que permita identificar, estudiar y documentar la función, el propósito y los procesos de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico, los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos.
2. Analizar las actividades de la organización y estudio de los documentos normativos identificados como fuentes de referencia en este Manual, analizar el nivel de cumplimiento de los mismos y determinar los aspectos en los que se debe trabajar.
3. Evaluar las actividades organizacionales que requieren de rendiciones de cuenta.

Caracterizar la situación actual del Sistema Institucional, tomando en consideración los aspectos siguientes:

1. Riesgos de la gestión documental. (Ver las Instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual).
2. Integración del Sistema Institucional en la estructura que atiende la gestión de la información en la organización, así como la creación o reorganización de la Oficina de Control de Documentos.
3. Mapa de flujo de procesos de la organización (donde exista) que identifique donde se crean, capturan, recepcionan y controlan los documentos como resultado de las actividades de la misma.
4. Disposiciones jurídicas para la gestión documental y archivos en sinergia con los demás componentes del control.
5. Cumplimiento del proceso para el traspaso y recepción del cargo, la entrega de la documentación resultante de la gestión del cuadro o funcionario.
6. Selección del personal para la actividad.
7. Aplicación de las buenas prácticas para el tratamiento de la evidencia documental prevista en la legislación de gestión documental y archivos que permita, de forma transparente y responsable, la rendición de cuenta de los cuadros y funcionarios.
8. Organización y recuperación de documentos para evitar la acumulación innecesaria y no esencial (copias y documentos de apoyo informativo).
9. Funcionamiento de la Comisión Central de Valoración Documental y demás Comisiones de Valoración.
10. Implementación de procedimientos que garanticen el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
11. Aplicación de tesoro de términos que permita controlar el lenguaje usado.
12. Identificar e implementar estrategias relacionadas con los metadatos.
13. Programas de automatización de la consulta de documentos de archivos por medios digitales, que garanticen la transparencia en la organización.
14. Desarrollo de soluciones informáticas que le permitan cumplir con los procedimientos y obligaciones de transparencia y acceso.
15. Otras que se consideren de interés.

Requisito de liderazgo, entendido como el compromiso que asume la máxima dirección en establecer una Política de Gestión Documental y los roles organizativos, responsabilidades y

competencias. Definir áreas con mayor creación de documentos relacionados con legislación, reglamentos, normas y actividades de la organización.

Actividades que asume la máxima dirección de la organización para actualizar el Sistema Institucional.

Una vez identificada la situación en que se encuentra el Sistema Institucional, se elabora un cronograma de actividades con los plazos para su ejecución. Se agrupan las medidas en corto, mediano y largo plazo para identificar aquellas que pueden ser acometidas según las posibilidades reales disponibles, señalando las fechas. En ese cronograma se identifican los recursos, actividades e implicados que requieren como aseguramiento para el logro de las acciones propuestas, en el que se debe incluir el cronograma para la informatización de la gestión y la digitalización. (**Anexo 2**)

1. Presentación de los resultados del diagnóstico, así como la propuesta de acciones o actividades a incluir en el Plan de Prevención de Riesgos de la organización, para su aprobación en el Consejo de Dirección y el cronograma de actividades para la actualización del Sistema Institucional.
2. Elaboración de los siguientes documentos:
 - a) Resolución que establece la actualización de la Comisión Central de Valoración, sus funciones y definición de las comisiones que requiere el Sistema Institucional;
 - b) Resolución del jefe máximo de la organización que aprueba el Reglamento para el funcionamiento del Sistema Institucional;
 - c) Resolución del jefe máximo de la organización, que aprueba el Manual de Procedimientos para implementar los procesos archivísticos que garantizan el funcionamiento del Sistema Institucional;
 - d) Cuadro de Clasificación Documental, en lo adelante CCD y la Tabla de Plazos de Retención Documental, en lo adelante TPRD, aprobados por Resolución del jefe máximo de la organización;
 - e) Cronograma de transferencias documentales;
 - f) Plan de Conservación Preventiva, en lo adelante PCP, en correspondencia con los Lineamientos Generales para la Conservación (ver Instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual);
 - g) Plan de Reducción de Riesgos de Desastres, en lo adelante PRRD. (ver Instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual) y
 - h) Conformación del expediente del Sistema Institucional con los siguientes contenidos:
 - I. Información general sobre la organización y sus documentos rectores.
 - II. Base legal:

1. Resolución del SIGDyA.
 2. Resolución de la Comisión Central de Valoración Documental.
 3. Resoluciones de las Comisiones de Valoración en las Secciones de Archivo.
 4. Documentos técnico-normativos.
 5. Reglamento para el funcionamiento del SIGDyA.
 6. Procedimientos y/o Manual de Procedimientos.
 7. Cuadro de Clasificación Documental.
 8. Tabla de Plazos de Retención Documental.
 9. Informes de visitas recibidas.
 10. Plan de visitas a los integrantes del Sistema Institucional;
 11. Informes de visitas realizadas a los integrantes del Sistema Institucional.
- III. Documentos relacionados con las soluciones informáticas e infraestructuras empleadas en el Sistema Institucional.
- IV. Planes del Archivo Central:
1. Conservación Preventiva (PCP).
 2. Reducción de Riesgos de Desastres (PRRD).
- El Responsable del Sistema Institucional, de conformidad con la máxima autoridad de la organización, procede a implementar el plan de acciones e indicadores aprobado previamente en el Consejo de Dirección, que contiene las acciones siguientes:
1. Implementar las normas que regulan el Sistema híbrido de gestión de documentos, en todas las unidades organizativas que integran su estructura, independientemente de donde estén ubicadas en el territorio nacional.
 2. Implementar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual establece mecanismos de solicitudes y consultas de documentos de archivo.
 3. Informar, cuando corresponda, ante la Comisión Nacional de Memoria Histórica, el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas de la actividad y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 4. Promover en la organización una cultura de transparencia en el desarrollo de su actividad.
 5. Elaborar e implementar el Plan de Prevención de Riesgos asociados al incumplimiento de lo dispuesto en materia de gestión documental e integrarlo al de la organización según lo regulado en la Resolución 60/11 “Normas del Sistema de Control Interno”, de la Contraloría General de la República.

6. Controlar el cumplimiento de la aplicación de la Guía de Autocontrol y evaluar los resultados, referentes a los aspectos a verificar sobre la gestión documental.
7. Elaborar y ejecutar el plan para la asesoría y control de los integrantes de su Sistema Institucional (archivos de gestión y Secciones de Archivo).
8. Identificar las organizaciones del Sistema Institucional que posean documentos técnicos con valor patrimonial, para su preservación, acceso y difusión.
9. Realizar los trámites establecidos con el Archivo Histórico correspondiente, para inscribir los documentos de valor histórico o permanente que posee la organización en el Registro del Fondo Estatal de Archivos, en lo adelante FEA y emitir las orientaciones requeridas a las Secciones de Archivo.
10. Coordinar con la dirección encargada de la organización y planificación en la entidad, el plan de asesoramiento y control a los archivos de gestión u oficina, Archivo Central y demás estructuras subordinadas, adscritas y/o atendidas, donde se encuentran las Secciones de Archivo, e informar con antelación los aspectos a evaluar en cada tipo de acción.
11. Actualizar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional, cuando corresponda.
12. Elaborar informes del funcionamiento del Sistema Institucional objeto de análisis en el Consejo de Dirección de la organización, para garantizar la mejora continua.
13. Crear las condiciones para la supervisión y control del Sistema Institucional por parte de la Dirección.

Requisito de la Planificación tiene en cuenta dos aspectos:

1. La organización determina los riesgos que necesitan tratamiento, de forma que el SGD alcance los objetivos trazados, al ser previstos los efectos indeseados (Ver Procedimiento para la Identificación de los riesgos de la gestión documental en el plan de prevención de la organización).
2. Define los objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos. Una vez realizado el análisis y posterior aprobación del cronograma de actividades para la actualización del Sistema Institucional en el Consejo de Dirección de la organización, se procede a informar de ello.

Requisito de Soporte:

La máxima dirección de la organización asigna los recursos necesarios para la implementación de un SGD y asigna responsabilidades; revisa periódicamente la capacitación y formación; el mantenimiento y sostenibilidad de los recursos y la infraestructura técnica con que se cuenta, la comunicación y documentación.

Sobre los recursos humanos: Se evalúan los roles y las responsabilidades, las capacidades, existentes en términos de recursos y conocimientos con que cuenta la organización y los que requiera.

Se definen y asignan las responsabilidades de la autoridad que dirige el Sistema Institucional.

1. Se identifica la existencia en la plantilla de cargos y/o especialistas designados para la actividad de gestión documental en los archivos de gestión y las Secciones.
2. Se coordinan e implementan medidas de seguridad y salud para el personal vinculado a los ambientes de archivo, tales como el uso de los medios de protección y la exigencia de los chequeos pre-empleos.

Sobre los recursos materiales y financieros:

1. Se realiza el levantamiento o inventario de necesidades de insumos, equipos, materiales e infraestructuras tecnológicas que garanticen el tratamiento a los documentos y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Se elabora anualmente el anteproyecto de presupuesto que garantice los recursos financieros para insumos, recursos materiales, mobiliario, la adquisición y mantenimiento de los programas informáticos de gestión documental y de acceso a la información pública, la actualización de los sitios Web y Portales, así como las acciones constructivas e inversiones necesarias para el funcionamiento de la gestión documental y archivos en la organización (Ver Instrucción para elaborar Plan de la economía).
3. Se precisa la existencia y condiciones adecuadas de la instalación o depósito del Archivo Central y/o local destinado a este fin, además, del mobiliario y equipamientos para la custodia y conservación de los documentos en todo tipo de soporte.
4. Se precisa la existencia de instrumentos para la medición de temperatura y humedad relativa, entre otros, que tributa a la conservación de los documentos.

Sobre la Tecnología se precisa:

1. Evaluar las tecnologías disponibles y software de gestión documental que mejor se ajusten a la realidad económica y especificidades técnico-metodológicas de la organización y a los requisitos establecidos por la Dirección.
2. Evaluar las condiciones de interoperabilidad, migración y respaldo.
3. Establecer un cronograma para la implementación de herramientas y plataformas digitales de gestión documental y archivo que cumplan lo que está establecido en las normativas vigentes en cuanto a seguridad informática, protección criptográfica y tecnológica.
4. Proporcionar formación a todos los usuarios internos de la organización, sobre el uso de las tecnologías seleccionadas.
5. Contar con un diseño amigable que cumpla con los requisitos técnicos que permitan la accesibilidad a la información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar su identificación y búsqueda.

6. Utilizar formatos abiertos, que garanticen la interoperabilidad entre sistemas y la reutilización de los datos que colocan a disposición del público en formatos que permitan su reutilización.
7. Utilizar soluciones informáticas con características y funcionalidades que garanticen la capacidad de respuesta y recuperación del sistema en casos de accidentes o acciones ilícitas que comprometan la disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad de los datos almacenados o trasmítidos.
8. Implementar soluciones informáticas que permitan la eliminación segura de documentos digitales y utilicen métodos que prevengan la recuperación no autorizada como sobrescribir datos o restaurar ficheros.
9. Evaluar periódicamente el desempeño de la nueva tecnología después de su implementación y realizar ajustes si es necesario.
10. Establecer dentro del Plan de la Economía un presupuesto destinado a acciones de mantenimiento y actualización de la tecnología adquirida.

Sobre la capacitación y formación:

1. Se identifica la existencia de personal no graduado o formado en gestión documental que ocupan y se desempeñan en otras plazas y/o han sido designados para atender la actividad.
2. Se describen los perfiles de puestos de trabajo (responsabilidades, delegaciones, tareas, recursos, capacidades y habilidades).
3. Se identifican las necesidades de preparación y capacitación para:
 - a. La elaboración de los planes individuales de autopreparación, capacitación y superación profesional de los especialistas, técnicos y del personal no graduado en gestión documental;
 - b. la capacitación de los gestores documentales y/o secretarías de la organización y en las entidades subordinadas y
 - c. la preparación y certificación por los órganos competentes de los técnicos encargados de la Oficina de Control.

Sobre la documentación:

Documenta el SGD y controla la gestión, revisión, actualización e identificación de los documentos (Ver contenidos sobre la conformación del expediente del Sistema Institucional).

Requisitos de Operación: se procede a diseñar los procesos de gestión documental de acuerdo con el mapa de flujo de procesos, que identifique donde se crean o se capturan los documentos como resultados de la actividad de la misma.

Analiza los procesos de trabajo y determina los requisitos para la creación, captura y control de los documentos e identifica responsabilidades.

Identifica los métodos para generar, capturar y etiquetar los metadatos en el SGD (automático, manual y/o semiautomatizado).

Identifica a los responsables de la creación de cada tipo de documento.

Mantiene el registro de la asociación entre documentos identificados y agentes productores según las funciones de trabajo.

Se implementan los procesos de gestión documental que dependen de los requisitos derivados de las actividades y las responsabilidades asignadas, desarrollados en los Procedimientos e Instrucciones de trabajo de este Manual.

Evaluación y Mejora Continua:

El establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de un SGD es un reto de carácter transversal e interdisciplinario de la organización, que precisa del seguimiento de la alta dirección, como factor de impulso y sostenibilidad, al servicio del archivo y la gestión de documentos; siendo— responsable de la implementación de las políticas de gestión de documentos, los servicios jurídicos que garantizan la formalidad legal de los procesos y procedimientos de los Sistemas de Información, responsable de la gestión de la información y los servicios de modernización o de administración digital. Según el caso, requiere:

1. La realización de auditorías internas anuales para evaluar el correcto funcionamiento del SGD y los avances alcanzados en la informatización de los procesos.
2. Evaluar los riesgos, identificar áreas de mejora e implementar acciones correctivas.
3. Identificar y documentar los procesos que se consideren necesarios.

1.1 Instrucciones de trabajo para la evaluación y mejora continua del desempeño del Sistema Institucional

Sistema de auditoría interna del Sistema Institucional de GDyA:

1. El responsable del Sistema Institucional planifica, implementa y mantiene un programa de auditorías internas.
2. Define indicadores específicos que permitan evaluar la eficacia de las acciones que se realizan en cada uno de los subsistemas.
3. Efectúa la medición, el análisis y la evaluación del desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental y la efectividad del Sistema Institucional.
4. Examina los procesos que fueron identificados y documentados por el Sistema Institucional.
5. La dirección revisa los resultados de las auditorías planificadas al Sistema Institucional, las que evalúa como proceso de mejora continua.

Las acciones sistemáticas de supervisión y monitoreo permiten:

1. Revisar y evaluar el trabajo realizado por la organización con el objetivo de controlar el cumplimiento de los indicadores establecidos.
2. Coordinar acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión documental y de archivos, así como la preservación de los documentos.
3. Evaluar que los documentos creados contengan elementos que le aporten confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad y usabilidad.
4. Establecer la revisión sistemática para asegurar que cumplen con los estándares de calidad y confiabilidad establecidos, en el proceso de creación, captura y control de documentos.
5. Evaluar la inclusión en la gestión de la información de la organización, las actividades que garantizan la transparencia y el acceso, así como los mecanismos de informar al solicitante dentro del plazo establecido, la disponibilidad o falta de la información solicitada.
6. Revisar y evaluar la implementación de los procedimientos y el uso de soluciones informáticas que faciliten el acceso a la información pública.
7. Evaluar el desempeño de las soluciones informáticas implementadas para la gestión documental y realizar ajustes si es necesario.
8. Evaluar si existen condiciones en la organización para establecer repositorio digital confiable.
9. Evaluar, de conjunto con los informáticos, el cumplimiento de los requisitos técnicos del sistema para el control de acceso.
10. Evaluar la ejecución de los servicios de archivo como soporte al efectivo acceso a la información contenida en documentos en cualquier tipo de soporte.
11. Evaluar las actividades organizacionales que tributan a la rendición de cuenta ante la Asamblea Nacional del Poder Popular, la Comisión Nacional de Memoria Histórica y otras que identifique la organización, así como la documentación que respalda estas actividades, que son objeto de auditoría.
12. Identificar los hechos que constituyan riesgos para el trabajo de la organización y los documentos cuya presencia pueda evitarlos.
13. Detectar infracciones en el cumplimiento de lo estipulado por las normativas y las disposiciones jurídicas en materia de gestión documental y archivo.
14. Introducir cambios, en caso necesario, para contribuir al perfeccionamiento del sistema gestión documental.

Identificar y controlar, indicadores relacionados con:

1. Implementación de la base legal y los documentos técnico-normativos.
2. Evaluar qué documentos, cuándo y cómo son creados y capturados en cada proceso de la organización, tratamiento a la información clasificada y limitada.
3. Contenido, contexto y control (metadatos) que se incluye en los documentos.
4. Evaluar que la información de control (metadatos) se vincule con los documentos y se gestione a lo largo del tiempo.
5. Verificar que el documento se integre correctamente al fluograma de procesos de la organización.
6. Verificar la usabilidad de los documentos capturados, comprobar firmas y sellos oficiales, validar la organización del remitente y firma digital cuando proceda.
7. Medidas sobre la seguridad y salud en el trabajo.
8. Evaluar condiciones de interoperabilidad, migración y respaldo, de las aplicaciones informáticas.
9. Verificar que los documentos no hayan sido alterados durante su recepción, se compara con versiones anteriores si procede, con el uso de herramientas digitales que verifiquen la integridad.
10. Verificar estado de seguridad del medio o soporte en el que se contiene la información y los fondos documentales digitalizados.
11. Revisar la calidad del escaneo o la digitalización y se confirma que el formato sea accesible para el software utilizado.
12. Revisar que las firmas o autorizaciones que establecen niveles de acceso estén actualizadas.
13. Otras que considere la organización.

Control de las no conformidades y acciones correctivas:

1. Se identifican las no conformidades, entendidas como el incumplimiento de lo establecido y se procede a evaluar las acciones para eliminar las causas de las mismas.
2. Las acciones que se propongan están en correspondencia con los resultados del análisis y actualización de riesgos de gestión documental de la organización, lo que propicia la actualización del Sistema Institucional, en un proceso de mejora continua.
3. Se documentan los procesos de toma de decisiones y la justificación del caso.

1.2 Instrucciones de trabajo para la identificación de los riesgos de la gestión documental en el Plan de Prevención de la organización

Los documentos, en todo tipo de soporte, constituyen evidencias de las actividades y transacciones que lleva a cabo la organización en el cumplimiento de sus funciones. Estos son

gestionados por el Sistema Institucional que asegura su creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición, preservación y la administración de sus archivos.

En la gestión de los documentos participan directivos, funcionarios, especialistas y trabajadores en general y el desconocimiento e incumplimiento intencional o no de lo establecido por el Sistema Institucional, conlleva a la presencia de riesgos. De ahí la importancia de realizar un profundo análisis del contexto de la organización, mediante la recopilación de información de fuentes documentales y/o entrevistas; que permita identificar los factores críticos y debilidades que existen en relación con la gestión de documentos.

La Resolución 60/11 “Normas del Sistema de Control Interno”, de la CGR, establece la identificación de riesgos, teniendo en cuenta los vinculados a los procesos del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos, además se ha consultado lo establecido en las normas ISO/TR 18128, ISO 31000:2018 y IEC-ISO 31010:2014 para la elaboración de esta Instrucción.

Identificar y gestionar los riesgos vinculados a los procesos del sistema de gestión documental es responsabilidad de los integrantes del Sistema Institucional, quienes asignan la prioridad de los mismos, con el fin de lograr su inclusión en el marco general de la gestión de los riesgos en la organización; para ello tienen en cuenta:

Los criterios en la apreciación de los riesgos, incluyen los elementos siguientes:

1. La naturaleza y consecuencias y cómo se miden.
2. Cómo se expresa la probabilidad.
3. Determinación del nivel del riesgo.
4. Decisión sobre cuándo el riesgo es aceptable o tolerable.
5. Decisión sobre cuándo el riesgo necesita tratamiento.
6. Cuándo y cómo tener en cuenta la combinación de riesgos.

Acciones a realizar:

1. **Identificación del riesgo:** determinar las áreas de incertidumbre relacionadas con los procesos del sistema de gestión documental.
 - a. Relacionado con el contexto de la organización (factores internos y externos), los sistemas y procesos;
 - b. detectar situaciones que puedan afectar las características y capacidad de los documentos para satisfacer las necesidades de la organización;
 - c. detección de las causas y el origen y
 - d. detección de situaciones, circunstancias o acciones con posible impacto material sobre los objetivos de la organización.
2. **Ánalisis del riesgo:** determinar las probabilidades o frecuencia y las consecuencias de los riesgos identificados, la existencia de los controles y su efectividad.

- a. La probabilidad está en correspondencia con la naturaleza del área de incertidumbre y los datos disponibles;
 - b. relacionada con los cambios de estructura y actividades;
 - c. se expresa en relación al nivel del riesgo;
 - d. utiliza información acumulada sobre el uso de documentos, controles e instrumentos y
 - e. debe proporcionar e identificar las vulnerabilidades en las aplicaciones de gestión de documentos que no hayan respondido adecuadamente.
3. Evaluación del riesgo: determinar el nivel y tipo de los riesgos identificados
 - a. ayuda a tomar medidas o tratamientos que se deben adoptar; la toma de decisiones sobre los riesgos que necesitan tratamiento y su prioridad y
 - b. impacto de la pérdida o el daño de los documentos en la capacidad de la organización para cumplir sus obligaciones y el impacto en su imagen pública.
 4. **Documentar los riesgos identificados:**
 - a. en un registro específico para los riesgos asociados a la gestión documental o en el registro de riesgos de la organización, en este último es imprescindible y
 - b. este registro se puede utilizar como preparación para el análisis del impacto de los riesgos identificados, o evaluar su prioridad y la propuesta de acciones para su mitigación.
 5. **Comunicación de los riesgos identificados:**
 - a. se utiliza el registro de riesgos, como medio para comunicarlos a la Dirección de la organización;
 - b. se notifican al Comité de Prevención y Control o área responsable del programa de prevención para su inclusión en el Plan de Prevención de la organización y
 - c. este elemento es parte de una gestión eficaz del riesgo para garantizar el mejor funcionamiento y eficacia del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.

Una vez culminada las acciones de identificación, análisis y evaluación de los riesgos, se procede a documentar y evaluar prioridades y la propuesta de acciones para su mitigación. Como cierre del proceso se requiere de la comunicación, es fundamental, informar adecuadamente a la dirección de la organización sobre los resultados obtenidos, de manera que pueda asumir la responsabilidad de la respuesta organizacional en el diseño o actualización del sistema, así como al manejo de los problemas de mantenimiento, sostenibilidad, continuidad, interoperabilidad y seguridad.

A continuación, se exponen ejemplos de riesgos que pueden presentarse en los procesos del Sistema Institucional. Persiguen el objetivo de contribuir a la orientación en la identificación de

los riesgos, no obstante, se requiere atender a las características y condiciones existentes en cada organización.

Ejemplos de riesgos y causantes de éstos en los procesos del sistema de gestión documental:

1. Inexistencia o incorrecta conformación del SIGDyA, acorde a la estructura de la organización.
2. No disponer de los documentos técnicos normativos que regulan los procesos principales de la actividad.
3. Desconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos de gestión documental y la incapacidad de la dirección para tomar decisiones apropiadas para su disminución.
4. Ausencia de un enfoque de proceso en la identificación, análisis y evaluación de riesgos asociados a la actividad de gestión documental y archivo.
5. No incluir en el diseño del sistema la identificación de riesgos, especialmente en contextos híbridos.
6. No contar con la Oficina de Control de Documentos.
7. Ausencia de una relación estructural y funcional entre la gestión documental, el control interno, la información, la comunicación y el sistema de calidad, en la organización.
8. Inexistencia o mal diseño del Sistema de Información Institucional.
9. Incapacidad de asegurar la veracidad de la información a largo plazo.
10. Toma de decisiones basadas en información falsa.
11. Manipulación de la información con fines fraudulentos.
12. Incapacidad para garantizar el acceso oportuno a información necesaria para la toma de decisiones.
13. Duplicidad documental.
14. Intromisiones físicas dentro del archivo de documentos o del hardware de la infraestructura tecnológica.
15. Acceso no autorizado a los documentos y a la información.
16. Tráfico ilícito de documentos.
17. Eliminación de documentos con fines no legítimos.
18. No tener adecuadamente documentada la eliminación autorizada de los documentos.
19. Pérdida de evidencia documental sobre los procesos de trabajo y de la memoria corporativa.
20. Imposibilidad de acceder a la memoria corporativa por las partes interesadas.

21. Deterioro de documentos de valor patrimonial, al no existir Planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riesgos de Desastres, vinculados con el Plan de Defensa de la organización.
22. Incapacidad de aplicar y proteger las normas de acceso y permisos en relación a los documentos, procesos documentales y el sistema de gestión documental.
23. No contar con personal competente para realizar las actividades y procesos de la gestión documental; selección de personal no idóneo para el desempeño de la actividad.
24. Cambios de personal que puedan afectar las responsabilidades sobre los documentos.
25. No realizar la adecuación de las capacidades y competencias del personal para la creación y control de los documentos.
26. Insuficientes acciones de capacitación en correspondencia con el nivel de preparación del personal.
27. No incluir en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la organización, medidas relacionadas con la actividad de gestión documental y archivos y los trabajadores que la realizan.
28. Desconocimiento o infracciones del Código de Ética del Archivero (**Anexo 1**)
29. No planificar recursos financieros que garanticen dar solución, según prioridades, a las necesidades de construcción y montaje, equipamiento e insumos; adquisición, mejora o mantenimiento de los sistemas de gestión documental.
30. Aumento desproporcionado en los costos de producción documental.
31. Incumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas para la conservación y preservación de los documentos.
32. No adoptar las medidas pertinentes ante la posibilidad de desastres naturales y de origen tecnológico que afecten las operaciones generales de la organización, con un impacto directo en los documentos y su conservación.
33. Incapacidad del sistema de gestión documental de dar soporte a la continuidad de la organización proporcionando acceso a los documentos, en caso de desastres.
34. No tener garantizada la recuperación pertinente y a tiempo en el acceso a los documentos cuando se requieren y el incumplimiento de los procedimientos.
35. Falta de preparación o recursos para responder a los cambios en las políticas de gobierno o en la organización que afectan a los documentos.
36. Incremento exponencial de demandas mediante proceso administrativo, ante la restricción de acceso a la información de los sujetos obligados.
37. Negativas no justificadas de acceso a la información.

38. Desbalance entre la solicitud de acceso de los ciudadanos, ante la limitada publicidad activa de los sujetos obligados.
39. Uso no adecuado de la información pública a la que acceden u obtienen las personas naturales o jurídicas.
40. Las aplicaciones informáticas de gestión para procesos de trabajo carecen de los requisitos técnicos para cumplir con las funcionalidades de la gestión documental.
41. No tener adecuadamente identificados los requisitos de conservación de los documentos archivísticos digitales.
42. No tener documentadas adecuadamente las especificaciones de los metadatos que posibiliten su actualización, cuando se requiera.
43. Incapacidad para gestionar los metadatos relacionados con los controles documentales para mantener el uso y el significado de los documentos entre sistemas.
44. Obsolescencia tecnológica y degradación del hardware.
45. No contar con un plan que garantice la migración de los documentos a nuevos sistemas de gestión documental, por cambios en los requisitos de la gestión documental o en la tecnología.
46. No tener la identificación y especificación de la interoperabilidad requerida entre el sistema de gestión documental y otros sistemas que pueden tener puntos vulnerables.
47. Falta de capacidad de la infraestructura técnica existente para cumplir con los nuevos requisitos resultantes del desarrollo tecnológico, de los sistemas de gestión documental, las medidas de las políticas que abarcan las nuevas tecnologías adoptadas por la organización.
48. Inadecuada nomenclatura y clasificación de los documentos.
49. Errores asociados a malas prácticas de los especialistas.
50. Daños tecnológicos.
51. Otras que se identifiquen en la organización.
52. Plan de Prevención de Riesgos.
53. Se establece en la Resolución 60/11 “Normas del Sistema de Control Interno” de la CGR:
 - a) Constituye un instrumento de trabajo de la organización, se actualiza anualmente;
 - b) la identificación e incorporación de los riesgos de la gestión documental en el Plan de Prevención de la organización, garantiza la adopción de medidas para minimizar los mismos, lo que contribuye al perfeccionamiento de la gestión documental y al mejoramiento del control interno implementado en la misma;
 - c) los riesgos se identifican en el desarrollo de los procesos de la gestión documental, en las oficinas o sujetos productores de los documentos, por lo que las manifestaciones

negativas o el impacto sobre los mismos y su utilidad para la organización pueden ser diferentes;

- d) la propuesta de medidas a tomar debe responder a las características y condiciones existentes, tanto en las oficinas como en la organización en general y están dirigidas a eliminar o disminuir en lo posible las causas y condiciones que las propician y
- e) el Responsable del Sistema Institucional garantiza la comunicación de los riesgos identificados en la gestión documental y sus prioridades al Comité de Prevención, para que sean incorporados en el Plan de Prevención de Riesgos de la organización, así como proponer las medidas a tomar, concretas y medibles, encaminadas a la disminución de los mismos (ver modelo del Plan de Prevención en el **(Anexo 3)**).

El responsable del Sistema Institucional orienta a los Responsables de las Secciones de Archivo, donde corresponda, sobre el cumplimiento de esta Instrucción de trabajo.

1.3. Instrucciones de trabajo para la conciliación del plan de la economía

La dirección del país ha venido desarrollando esfuerzos por detener el deterioro del patrimonio documental de la nación cubana, lo cual tiene un reflejo en el Plan de la Economía, única manera de resolver los problemas acumulados a mediano y largo plazo.

La planificación de los recursos financieros que garantizan la gestión, preservación, restauración y digitalización del patrimonio documental se rige por las indicaciones metodológicas que se emiten anualmente por la DGDyA del CITMA, así como por la proyección del Estado cubano para la salvaguarda de la memoria histórica, en correspondencia con lo estipulado al respecto en el Decreto Ley 3/2020.

Las actividades de gestión documental y memoria histórica, requieren que el ejercicio de planificación de los materiales, equipos, insumos, mantenimiento y actualización de la tecnología adquirida, se haga sobre la máxima prioridad, respaldada en las disposiciones jurídicas de la gestión documental y archivos vigentes en el país.

Cada Sistema Institucional identifica anualmente sus necesidades de conjunto con las Direcciones y/o Departamentos de Inversiones y/o Economía de sus entidades para lo cual se requiere:

1. Establecer el orden de prioridades para concentrar los recursos asignados en aquellas problemáticas que más afecten la conservación del patrimonio documental.
2. Dar prioridad a aquellas acciones que son de continuidad y/o culminación.
3. Demandar y conciliar con la industria nacional los materiales, insumos y equipamientos, que requiere el Sistema Institucional.
4. Establecer un presupuesto destinado a la adquisición o acciones de mantenimiento y actualización de la tecnología de gestión documental.

5. Confeccionar por parte del responsable del Sistema Institucional, los Modelos GD-1 y GD-2 (**Anexos 4 y 5**) de conjunto con el especialista económico. Se procede a la aprobación del jefe máximo de la organización y del representante que atiende la actividad en el caso de los grupos empresariales.
6. Avalar el Modelo GD-2 por la Dirección del CITMA. Una vez certificado, según se indica, se presenta al MEP como parte del Plan de la Economía de la organización.

En el caso de planificarse inversiones y financiamiento o una de las dos para la gestión documental, el modelo se presenta certificándose lo siguiente:

CERTIFICO: que los montos desglosados en este Anexo, concuerdan con las acciones que se ejecutarán en el (se pone el año) vinculadas con objetivos que inciden en la conservación del patrimonio documental de la organización, y por tanto contribuyen a la preservación de la memoria histórica de la nación.

En el caso de no planificarse inversiones para la gestión documental el modelo se presenta en blanco, certificándose lo siguiente:

CERTIFICO: que la organización que represento no tiene previsto ejecutar en el plan para el (se pone el año) acciones de inversión que inciden en la conservación del patrimonio documental de la entidad y por tanto contribuyen a la preservación de la memoria histórica de la nación.

Aclaración: Se elimina el párrafo según corresponda la planificación realizada y todas las organizaciones presentan sus planillas, aunque no demanden insumos.

Descripción para el llenado de las planillas

El GD-2, la que se certifica, es donde aparece reflejada la cantidad monetaria asignada para la actividad en cada organización, es por esto que se hace necesario realizar el llenado en todos los casos con el especialista de contabilidad.

1. **Entidad Inversionista:** Obviamente tiene que ser reflejado el nombre de la organización, con total claridad.
2. **Total de inversiones de la propuesta del Plan para la actividad:** Aquí se refleja la cantidad de presupuesto con que se dispone para la actividad de inversiones tanto en CUP como Divisa. A partir de la cifra total se desglosa en los diferentes acápite.
3. **Valor Total CUP:** es la multiplicación de las Divisas x (cambio oficial de la moneda) por ejemplo: 90 Divisas x 120 = 10.800, más la cantidad planificada en CUP, por ejemplo: 2000 CUP + 10.800 = 12.800 cup.
4. **De ello en Divisas:** Aquí aparecerá la cantidad de Divisas planificada, por ejemplo: 90 Divisas.

Invariablemente se refleja en UM o sea miles de pesos, por ejemplo:

- a) 0,002= 2
- b) 0,02 = 20

- c) $0,2 = 200$
- d) $2 = 2000$
- e) $20 = 20\,000$
- f) $200 = 200\,000$
- g) $2000,0 = 2\,000\,000$

Esto puede presentar cambios si varía el valor de las monedas.

1. De ellas: inversiones destinadas a construcción y montaje.
2. De ellas: inversiones destinadas para la compra de equipos.
 - a) Destinadas a equipamientos de conservación y restauración
 - b) Destinadas a equipamiento para la digitalización y microfilmación
 - c) Destinadas a mobiliario de archivo.

Aclaración: Se desglosa el presupuesto destinado a este acápite en los tres puntos que se relacionan a continuación del mismo.

3. De ellas: inversiones para materiales e insumos destinadas a la conservación preventiva, la restauración y el rescate de la documentación afectada en caso de desastre.

Financiamiento: Actividad que no clasifica en inversiones. Al realizar la confección del Plan de la Economía de la organización se concilia con los departamentos y/o direcciones correspondientes para la solicitud de mantenimientos de locales y la compra de medios de protección para el personal que trabaja en los Archivos Centrales y sus Secciones e históricos, así como la compra y soporte (mantenimientos) de sistemas informáticos para la gestión documental y de esta forma esté reflejado para la actividad de la gestión documental y memoria histórica.

1.4. Instrucciones de trabajo para la actualización del Reglamento del Sistema Institucional

El reglamento establece el funcionamiento del Sistema Institucional acorde a la estructura, características y formas en que cumple la organización su encargo social. Define la organización del Sistema Institucional orientado a facilitar la toma informada de decisiones y conservar la memoria corporativa de la organización. Garantiza la implementación de lo establecido en las disposiciones jurídicas, con las correspondientes adecuaciones a las especificidades o particularidades de la organización en cuestión, de manera que se aprecie y comprenda cómo se lleva a cabo la gestión documental y de archivos en la misma.

Pasos para la elaboración y aprobación del Reglamento:

1. Crear un grupo de trabajo que incluya gestores documentales, directivos y especialistas que atienden la gestión de la Información Clasificada y Limitada, así como otros que puedan aportar criterios por sus experiencias y conocimiento de la organización.
2. Tener constituido y estructurado el Sistema Institucional e identificadas las entidades subordinadas, adscritas, o provinciales que constituyen las Secciones de Archivo Central, sus características y las condiciones existentes en cada una.
3. Crear la Oficina de Control de Documentos.

Elementos del contenido del Reglamento:

1. El reglamento se estructura en capítulos, Secciones y artículos. Incluye disposiciones generales o generalidades. Los capítulos y Secciones se identifican con nombres, que reflejen los artículos que conforman su contenido.
2. Al definir funciones, atribuciones y obligaciones se toman como guía todas las que aparecen en las disposiciones jurídicas del SNGDyA, y se adecuan de manera que se correspondan con el Sistema Institucional de la organización en cuestión.
3. Los contenidos se organizan y ubican de acuerdo a las características de la organización, siempre que se incluyan los aspectos que se señalan en estas instrucciones.
4. De considerar necesario incorporar conceptos, se toman tal y como aparecen en las disposiciones jurídicas aprobadas.
5. Se define el objeto, alcance y la estructura del Sistema Institucional:
 - a) Identificación de la estructura organizativa en que se encuentra integrado;
 - b) funciones;
 - c) integrantes y
 - d) atribuciones y obligaciones del responsable del Sistema Institucional.
6. Se definen, en términos generales, las funciones, procesos y los flujos documentales tanto de la Oficina de Control de Documentos, como de los archivos de gestión u oficina.

7. Se definen, en términos generales, las atribuciones y obligaciones de los gestores de los archivos de gestión u oficina.
8. Se definen, en términos generales, las funciones, las Secciones de Archivo, sus archivos especiales y especializados:
 - a) Al definir y redactar las funciones, se tiene en cuenta la ubicación física de las Secciones, sobre todo las que se encuentran en otras provincias.
9. Se especifican, en términos generales, las funciones de la Comisión Central de Valoración Documental de la organización, como órgano asesor del máximo directivo de la misma:
 - a) Se identifican las unidades organizativas y las Secciones de Archivo Central que requieren de comisiones de valoración.
10. Se somete a consulta con todos los integrantes del Sistema Institucional para que emitan sus criterios y, además, se realiza una conciliación con las unidades organizativas a las que se hace referencia en el Reglamento, de manera que puedan conocer y emitir sus consideraciones sobre las responsabilidades que deben asumir en función de la gestión documental y archivos a implementar en la organización.
11. Se presenta a consulta previa con la Dirección del CITMA y una vez dictaminado, se procede a su aprobación por el Consejo de Dirección de la organización; se implementa mediante resolución firmada por el jefe máximo.
12. Se procede a la conformación del Expediente que respalda el funcionamiento del Sistema Institucional.

2. Procedimiento para el trabajo de la oficina de control de documentos

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la recepción, registro, revisión, acceso, almacenamiento, uso, preservación y disposición de los documentos que conforman la información oficial en cualquier tipo de soporte, en los órganos, organismos y entidades.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los Sistema Institucional de los órganos, organismos y entidades de la administración pública.

Las áreas involucradas en el cumplimiento del procedimiento son las Oficinas de Procesamiento y Control de la Información Clasificada (OPCIC), o Norma de Control, según corresponda, los archivos centrales, las secciones de los archivos centrales, los archivos de gestión, los especiales y especializados.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Gestión Documental y Archivos: Asesorar, controlar y supervisar la implementación de la Oficina de Control de Documentos, así como las instrucciones y especificaciones técnicas que al respecto se establecen en este Manual.

Oficinas de Procesamiento y Control de la Información Clasificada, los jefes y técnicos de la OPCIC y normas de control, encargadas de implementar este procedimiento en lo que a la gestión documental y archivos corresponde.

Departamento/ Grupo de Gestión Documental y Archivos de las Delegaciones Territoriales del CITMA: Asesorar, controlar y supervisar la implementación de la Oficina de Control de Documentos, así como las instrucciones y especificaciones técnicas que al respecto se establecen en este procedimiento en las organizaciones que radican en su territorio.

El jefe máximo de la organización es el responsable de la creación o reorganización de la Oficina de Control de Documentos y garantiza el funcionamiento de la gestión documental en su institución y la implementación de lo que en este procedimiento se establece.

Los Responsables de los Sistemas Institucionales responden por el cumplimiento del presente procedimiento acorde con las atribuciones y obligaciones declaradas en el Reglamento del SNGDyA (**Anexo 1**) Son responsables también los gestores de documentos de la Oficina de Control.

DESARROLLO

La Oficina de Control de Documentos es una unidad organizativa donde se registra y controla toda la documentación que entra y/o sale de una organización.

Requiere de un sistema único que gestione la recepción, tramitación y entrega de la correspondencia y documentación oficial clasificada y limitada y la oficial no clasificada o

limitada, tanto interna en las unidades organizativas de la institución, como externa de otros órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales u otras.

Se crea o reorganiza dentro de las estructuras existentes que atienden la gestión de información, con la inclusión de la unidad de correspondencia donde exista; la que la gestiona de manera centralizada y normalizada, garantizando se cumplan las normas vigentes en la materia.

Esta integración contribuye al desarrollo del sistema de gestión documental y archivos, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión, centrales e históricos. Las unidades de correspondencia, reciben, envían, traman y controlan oportunamente la documentación de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa e incluye correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Para dar cumplimiento a los procesos de la gestión documental y archivos las regulaciones destinadas al manejo, administración y gestión de los documentos que son creados o recibidos en los órganos, organismos y entidades del SNGDyA, se debe tener en cuenta:

Funciones de la Oficina de Control de Documentos:

1. Recibir, registrar, controlar, tramitar y entregar la documentación y correspondencia de entrada y salida de la información oficial no clasificada o limitada (**Anexos 6, 7 y 8**) tanto internamente en sus unidades organizativas como de forma externa a otros organismos y entidades de la Administración Central del Estado, empleando un sistema de gestión para su control.
2. Recibir, registrar, controlar, tramitar y entregar la documentación y correspondencia de entrada y salida de la información clasificada y limitada (**Anexos 9 y 10**), cumpliendo lo establecido por la legislación vigente.
3. 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, control y seguridad de la producción documental.
4. Implementar los Registros de Entrada y Salida de la documentación oficial. (**Anexos 6, 7, 8, 9, 10 y 11**)
5. Tramitar la salida de toda la documentación oficial por las diferentes vías establecidas al efecto y en correspondencia con las regulaciones vigentes.
6. Generalizar el uso y utilidad de los documentos a partir del acceso controlado, siempre que no se encuentren clasificados y limitados, que garantice la protección y seguridad informática, integridad y autenticidad de los documentos.
7. Proporcionar la información requerida por la administración relacionada con los documentos que custodia.

8. Establecer pautas para el control de la documentación oficial, que garantice la eficiencia de la gestión y conservación del patrimonio documental institucional.
9. Cumplir las regulaciones sobre el control de la documentación que en este sentido se emiten, que garantice la integridad, y la disponibilidad de la documentación; así como la confiabilidad en los casos que se requieran.
10. Establecer medidas para la seguridad y protección de los documentos con información oficial no clasificada ni limitada, atendiendo a la descripción y contenido de cada uno, e implementar las establecidas para la información clasificada y limitada, según legislación vigente en la materia.
11. Controlar que los documentos que contengan información clasificada y limitada cuenten con la señalización de la categoría que le corresponda, según lo establecido en la legislación vigente en la materia; y garantizar que no se reproduzcan sin la debida autorización.
12. Garantizar que los documentos que contengan información clasificada y limitada no sean modificados, alterados o destruidos; consultados o copiados por personas no autorizadas, según legislación vigente en la materia.
13. Informar la ocurrencia de hechos constitutivos de infracciones del Sistema de Seguridad y Protección de la Información Clasificada y Limitada.
14. Cumplir las medidas y acciones que conforman el esquema de seguridad aprobado para la Información Clasificada y Limitada, los planes de medidas para solucionar infracciones y el plan de evacuación para la conservación y destrucción de la información clasificada y la limitada ante situaciones excepcionales y de desastres, orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procesa, según legislación vigente en la materia.
15. Una vez desclasificados los documentos, cumplir con los procedimientos de gestión documental que sean establecidos por el sistema institucional correspondiente.
16. Analizar los documentos en base a la Tabla de Plazos de Retención Documental, determinar su direccionamiento y proceder a imprimir el rótulo de recepción.
17. Transferir de forma controlada y sistemática al Archivo Central los expedientes desclasificados que han cumplido el plazo de retención correspondiente.
18. Garantizar que los libros y documentos no sean sustraídos del local que ocupa la Oficina de Control, salvo en las circunstancias siguientes:
 - a. Para ser inspeccionados por el cuerpo de inspectores del Departamento de Protección de la Información Clasificada y Limitada;
 - b. para su traslado al archivo correspondiente;
 - c. por disposición de los tribunales y

- d. por disposiciones del jefe de la organización.

La gestión de la documentación clasificada y limitada se rige por las normativas vigentes en esta materia estipulada por los órganos competentes y su cumplimiento debe ser garantizado por los sistemas institucionales de gestión documental y archivos.

Control y tramitación:

1. Se clasifican y organizan los documentos recibidos y se ubican en las unidades de conservación en el caso de la documentación analógica, en sobres, carpetas, cajuelas y cajas; y en el caso de los documentos digitales, en las unidades de almacenamiento, tales como carpetas, o archivos dentro de memorias USB, discos duros, servidores, entre otros, destinadas para cada usuario u organización.
2. Se consignan en el formulario de registro los datos siguientes, nombre de la persona u organización remitente; nombre o código de las dependencias competentes; número de radicación, fecha y hora de recibo; nombre del funcionario responsable del trámite; anexos y tiempo de respuesta si lo amerita.
3. Se organizan los documentos relativos a un mismo asunto o trámite, generados en cada una de las unidades organizativas.
4. Cuando el órgano, organismo o entidad cuenta con instalaciones fuera de la sede central, la distribución o entrega de la correspondencia o documentos oficiales, se realiza según las normas, medios y medidas de seguridad y protección aprobadas por la organización, en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente en la materia.
5. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y debe ser remitida sin recepcionar a la oficina de su competencia, donde se determinan las acciones a seguir.
6. En los libros de entrada y salida los asientos se efectúan de forma clara utilizando tinta (negra o azul), y precisa, que garantice no tener borrones y tachaduras.
7. Una vez registrada la documentación se procede a su distribución a los archivos de gestión de las unidades organizativas que correspondan.
8. La correspondencia o documentación de carácter “MUY URGENTE” y “URGENTE”, se tramita a la mayor brevedad posible, destinándose los recursos necesarios y disponibles para cumplir los términos de tiempo que se hayan indicado por el remitente.
9. La documentación con categoría Secreto de Estado, cumple lo establecido en la legislación vigente en la materia.
10. Al recepcionarse se comprueba la información que la identifica, la integridad de la impresión de los sellos y demás medidas de seguridad, si se detecta alguna anomalía o rotura, se documenta y se informa al remitente para su posterior investigación.

11. El órgano, organismo o entidad que recibe correspondencia o documentación desde unidades organizativas radicadas en otras provincias, cumple las medidas y controles establecidos en este procedimiento.
12. Los documentos de carácter informativo, como libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas o similares se procede a su registro y entrega según lo establecido en la institución.
13. Ante la solicitud de un usuario (organización, dependencia, persona natural o jurídica) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo, la Oficina de Control de Documentos verifica, en primer término, que la información no tenga carácter clasificado y limitado, pues debe contar con la autorización del jefe facultado para ello, de ser pública atiende los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente quien brinda la información.
14. Los documentos clasificados y limitados, se archivan según la legislación vigente en la materia.
15. Se excluye de recepción las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros, que no hayan sido remitidos con una comunicación. Para estos documentos cada organización diseña formatos de control de entrega.

Desclasificación y Transferencia:

El proceso de desclasificación se ejecuta por las Oficinas de Procesamiento y Control de la Información Clasificada, según la legislación vigente en la materia.

Una vez desclasificados los documentos, se procede a dar cumplimiento a las normas establecidas por el Sistema Institucional para el tratamiento a los expedientes generados por el órgano, organismo o entidad.

1. Se inicia la transferencia documental de forma controlada y sistemática al Archivo Central o Sección de archivo según corresponda, de aquellos expedientes desclasificados que hayan cumplido con el plazo de retención establecido.
2. Se procede a controlar la documentación que ha sido desclasificada y transferida como documentación oficial no clasificada o limitada y requiere, según el criterio de su productor, de condiciones de restricción para su acceso e informa al Archivo Central o Sección de archivo para su cumplimiento.

3. Procedimiento para el trabajo del archivo de gestión

OBJETIVO

Establecer las disposiciones y regulaciones para la ejecución de las tareas que se realizan en los Archivos de Gestión u Oficina, que conforman el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la organización, con el fin de intervenir durante los momentos de la creación, captura y control de documentos, en las diferentes unidades organizativas y sistematizar su gestión en cuanto a manejo, organización, custodia y preservación.

ALCANCE

Se aplica en las unidades organizativas del órgano central de la organización y en las que conforman las Secciones de Archivo Central.

DESARROLLO

Constitución y ubicación del archivo de gestión o de oficina.

Los archivos de gestión o de oficina se constituyen en las unidades organizativas del órgano central, las entidades subordinadas, adscritas y provinciales que cumplen los requisitos siguientes:

1. La constancia de su creación, como unidad orgánica.
2. El amparo legal, a partir de su nivel jerárquico, en correspondencia con lo aprobado en el Reglamento Orgánico, en los artículos referidos a la estructura, las funciones generales y específicas, y los procesos de trabajo de cada una de las unidades organizativas que conforman dichas estructuras.
3. La designación de un funcionario o persona responsable de la documentación, su gestión, control, custodia y preservación.

Ubicación del archivo de gestión o de oficina.

La ubicación de los archivos de gestión u oficina y su documentación en formato físico se realiza en la propia oficina, como unidad gestora, cuando:

1. Los documentos son de uso o consulta frecuente.
2. Existen garantías para su custodia, confidencialidad y autenticidad.
3. Los documentos son guardados en gavetas u otro mobiliario de archivo.
4. Existen condiciones para su preservación.

Cuando se requiera ubicar los archivos de gestión en otros locales, se cumplen igualmente los requisitos mencionados anteriormente.

Ubicación del archivo de gestión u oficina dentro del sistema digital.

1. Las decisiones relativas a la incorporación del documento en el sistema de archivo, su clasificación, acceso y disposición, se toman generalmente en el momento de creación del

documento, de manera que los procesos son más explícitos y suelen ser simultáneos (Ver las Instrucciones de trabajo para la creación, captura y control documental).

2. Sus características y especificidades son establecidas por el Sistema Institucional.

Funciones del archivo de gestión u oficina.

1. Asegurar que los procesos y aplicaciones resultantes de la gestión de documentos se implementan de acuerdo a políticas vigentes y a requisitos de trabajo previamente establecidos por el sistema.
2. Garantizar el recibo, registro, control y salvaguarda de la información documental que generan como resultado del cumplimiento de sus funciones y procesos de trabajo.
3. Documentar cambios en la gestión de documentos e información de su sistema.
4. Controlar la correcta creación, captura y control de los metadatos, series y tipos documentales que generan, a partir de su estructura, funciones dentro del flujo de procesos de trabajo de la organización.
5. Suministrar la información con la calidad requerida a la organización a la cual se encuentran vinculados.
6. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central, Sección del archivo y/o sistema al que se subordinan.
7. Recibir de la Oficina de Control de Documentos, la documentación y correspondencia de su competencia u otros establecidos por el Sistema Institucional, con sus respectivos metadatos, para su captura, gestión y control.
8. Tramitar la consulta de los documentos transferidos con anterioridad al Archivo Central o Sección del archivo acorde a los requerimientos establecidos por el sistema.
9. Garantizar la custodia, preservación y mantenimiento de los documentos y los metadatos que se generan durante el plazo de retención establecido en este archivo.

Atribuciones y obligaciones del Responsable del archivo de gestión u oficina.

1. Conocer la estructura, procesos y funciones del Órgano y de la unidad organizativa en la que labora, así como poseer su organigrama, esquema de metadatos y mapa de flujo de procesos.
2. Conocer las series, tipos documentales y metadatos que se generan y capturan en la unidad organizativa.
3. Participar, de conjunto con el Archivo Central, sus Secciones, en la identificación y valoración de las series documentales, la elaboración y/o actualización del cuadro de clasificación documental, estrategia de preservación de la organización y la determinación de los plazos retención, de los documentos o expedientes generados en la unidad estructura a la que pertenecen.

4. Organizar, controlar, custodiar y preservar la documentación resultante de la gestión administrativa en cumplimiento de sus funciones y/o procesos de trabajo, mediante la correcta formación de las series y tipos documentales con sus respectivos metadatos, sujeta a continua utilización y/o consulta, a criterio del jefe de la unidad organizativa en correspondencia con los requisitos establecidos por el sistema.
5. Registrar los metadatos que se generan y capturan desde el sistema, implementando para ello los controles e instrumentos que se consideren necesarios. Para la documentación digital se debe definir mediante aplicaciones informáticas definidas por su Sistema Digital de Gestión Documental, que también deben ser aplicables para la documentación en soporte físico.
6. Controlar que los documentos cumplan con los requisitos de confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el proceso de creación, captura y control documental.
8. Los archivos de gestión de las unidades organizativas y las Secciones preparan los listados de documentos a valorar en las respectivas comisiones para su análisis, utilizando el modelo establecido en este procedimiento.
9. Preparar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a las normativas establecidas por el sistema y confeccionar el Registro general de salida definitiva de la documentación y sus metadatos, de manera que se pueda probar la confiabilidad de las mismas y la seguridad del medio por el cual éstas se realizan.
10. Elaborar la Relación de Entrega de los documentos y sus metadatos, acorde a las especificidades y requisitos establecidos por el sistema para la transferencia documental.
11. Recibir, capturar y organizar las solicitudes de préstamo de documentos requeridos por otras unidades organizativas, que garanticen su confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad.
12. Controlar el préstamo y recuperación de los documentos de archivo a partir de acciones que garanticen su confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad.
13. Implementar las normativas, requisitos y disposiciones establecidas desde el sistema, con el fin de evitar la modificación no autorizada, pérdida o extravío de la documentación y sus metadatos, así como la divulgación no autorizada de la información contenida en los documentos de archivo.
14. Tener identificada la ubicación de la documentación y el registro de sus metadatos, así como el medio y soporte por el que se transmite; a partir de controles para su recuperación efectiva, rápida y segura.
15. Mantenerse actualizado sobre las normativas, requisitos y disposiciones prácticas establecidas para el tratamiento documental.

16. Suministrar la información que sea requerida en el proceso de entrega del cargo, tanto de los cuadros como de los funcionarios y el sistema de gestión empleado.
17. Suministrar la información que le sea requerida por la administración a la cual responde, por el Archivo Central o la Sección del archivo sobre los documentos que preserva. Solicitar autorización para brindar información a cualquier otra unidad organizativa o persona interesada, en caso de que se esté solicitando información sensible o limitada.
18. Confeccionar los instrumentos de control, registrar los metadatos, realizar salvas de seguridad, documentar procesos e implementar acciones de preservación de los documentos de archivo, establecidos por el sistema institucional. (**Anexo 11**)
19. Participar en la identificación y valoración de los documentos archivísticos, según las normativas establecidas por el sistema institucional cuando se trabaje con la Comisión de Valoración Documental.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el sistema institucional.

Los archivos de gestión u oficina disponen de los elementos siguientes:

1. Reglamento Orgánico y Manual de funcionamiento interno con las competencias o funciones que tiene asignada la unidad organizativa y los tipos documentales en los que éstas se materializan.
2. Manual de Procedimientos de la organización, contentivo de los procedimientos de trabajo establecidos para el sistema institucional.
3. Manual de Funcionamiento de la aplicación informática para la gestión documental (en caso de contar con una).
4. TPRD con los plazos de permanencia de las series documentales y sus metadatos.
5. CCD y el Repertorio de series de la documentación que genera la unidad organizativa u oficina. Si el cuadro es integrado, contiene los plazos de retención.
6. Mapa de flujo de procesos de la organización (donde exista).
7. Índices de materias, nombres, lugares geográficos, instituciones, entre otros, para recuperar la información contenida en los expedientes y documentos de archivo.
8. Identificación de metadatos asociados a los documentos, su correspondiente esquema y definición del procedimiento de su captura.

Procesos de Trabajo

El responsable del archivo tiene en cuenta para la organización del archivo de gestión o de oficina lo siguiente:

Creación, captura y control en la formación de las series documentales

1. Cumplir con lo establecido en el Requisito de Contexto de la organización (ver Procedimiento para la actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos).
2. Respetar los principios de procedencia y orden original de los documentos.
3. Conocer las funciones de la organización y los tipos documentales que se generan en cada actividad, función específica o proceso de la unidad organizativa.
4. Utilizar los formatos y estándares para la creación de documentos definidos por la organización que incluyen estructura, contenido y estilo.
5. Utilizar la plantilla estándar y las normas de contenido y estilo definidas en el Manual de Identidad de cada organización y las configuraciones pertinentes definidas por el Sistema Institucional en cuanto a formatos, medios de almacenamiento y otras características que garanticen la preservación a largo plazo.
6. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman responden a un trámite administrativo o a la solución de un tema o asunto concreto.
7. El título elegido para designar una serie documental presenta las características siguientes:
 - a. Ser representativo del tipo de clasificación aplicado a los documentos;
 - b. reflejar el contenido de los documentos agrupados;
 - c. estar compuesto de palabras que tengan un carácter informativo;
 - d. ser breve; y
 - e. ser exclusivo; es decir, evitar que un mismo título pueda referirse a dos series diferentes en el mismo fondo documental.
8. La conformación de series documentales híbridas incluye los metadatos con la relación entre los documentos que la integran, la ubicación, medio contenedor y soporte. (Ver Instrucciones de creación, captura y control de documentos).

Clasificación

El archivo de gestión utiliza el CCD, aprobado por la organización, con el objetivo de elaborar y organizar el expediente de archivo. (Ver Instrucciones de trabajo para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental)

Transferencia documental al Archivo Central

En los archivos de gestión se realiza la limpieza documental, no se ejecuta la depuración o eliminación de los documentos.

Cuando corresponda ejecutar la transferencia documental física de la unidad productora al Archivo Central o las Secciones de Archivo, se realiza cumpliendo lo siguiente:

1. El responsable del Archivo Central o las Secciones, según corresponda realiza una visita al archivo de gestión, previa a la ejecución de la transferencia, con el objetivo de revisar y asesorar sobre su preparación.
2. Las acciones a desarrollar en el proceso de transferencia documental hacia el Archivo Central o las Secciones de Archivo, así como los instrumentos de control a aplicar son definidos previamente por el Sistema Institucional. (**Anexos 12 y 13**)

La transferencia de documentos digitales tiene dos variantes.

1. Transferencia de custodia con cambio de repositorio.
2. Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio en el repositorio.

La transferencia entre repositorios queda establecida desde la etapa de diseño de los SGD.

De toda transferencia se deja constancia, preferiblemente mediante metadatos de trazabilidad. De igual forma, se establece el método de transferencia para documentos digitales, mediante la conexión web o copia mediante el uso de dispositivos externos.

La gestión de documentos archivísticos digitales, requiere de la formulación e integración en todos los procesos de diseño del SGD que garantice su transferencia documental y preservación junto a los metadatos asociados a ellos para su confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad.

En este proceso:

1. Se incluye la documentación digitalizada.
2. Se verifica la compatibilidad del hardware y del software; los metadatos, control e información contextual.
3. Estos documentos deben ser incluidos en las herramientas operativas del Sistema Institucional.

Los elementos por los que se rige la transferencia documental en los Sistemas Institucionales y las especificaciones de este proceso pueden encontrarse en el Procedimiento para la Valoración Documental.

3.1 Instrucciones de trabajo para la creación, captura y control de documentos

Cada organización que implementa un SGD establece su propia política y objetivos, para la creación, captura y control de los documentos, adaptados al contexto y necesidades de la organización.

Sobre la producción de documental

El proceso de producción documental tiene como objetivo normalizar la creación y diseño de documentos en todo tipo de soportes, en correspondencia con las funciones propias de cada organización. El correcto desarrollo de este proceso incluye las siguientes acciones:

1. Identificar cuándo y cómo deben ser creados y capturados los documentos en cada proceso.
 - a. Verificar la relación entre el flujo de procesos de la organización y los documentos asociados a éstos;
 - b. utilizar los requisitos propuestos por el Sistema Institucional, en el proceso de revisión y aprobación de los documentos;
 - c. determinar según los criterios siguientes el momento en el que documento creado se encuentra listo para su captura en el sistema y no se pueda modificar su contenido:
 - El documento cuenta con todos los criterios de forma y estructura definidos;
 - cumple con todos los criterios de aprobación establecidos;
 - se han definido todos los elementos de descripción del documento que faciliten su búsqueda y recuperación en el sistema y
 - cumple con todos los criterios de confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad.
 - d. definir un código para controlar las distintas versiones que se realicen de un documento y el correspondiente tratamiento que se le va a dar a las mismas.
2. Establecer vínculos para documentos multicomponentes mediante la elaboración de ficheros/metadatos/instrumentos de control, atendiendo a los documentos cuyo soporte es físico y se gestionan en espacio digital y requiere vincular la creación y captura del documento con su ubicación física. Cuando estamos en presencia de un documento creado en ambiente digital, llevado a soporte físico tales como, impresiones, fotografías, cintas, requiere documentar el espacio de ubicación física en el archivo y/o; medio de almacenamiento digital, si procede.

Acciones que comprende el proceso de creación y captura:

Crear el documento

1. Identificar permisos sobre la creación de documentos y derechos a intervenir sobre su modificación.

2. Analizar dentro del flujo de procesos de la organización, la ubicación y ruta que seguirá el documento creado y/o capturado.
3. Mantener registro sobre punto de localización de cada documento según la actividad que le dio origen y atendiendo al flujo de procesos organizacionales.
4. Identificar recorrido de traslado de cada documento de una unidad organizativa a otra, siempre que su uso y tratamiento dentro de la organización así lo requiera.
5. Precisar los metadatos a generar, capturar y etiquetar que respondan a sus especificidades para facilitar la recuperación y gestión de la información y registrarlos en el momento de la creación de los documentos.
6. Garantizar que los metadatos asignados a cada documento incluyan información sobre las condiciones, localización y seguridad del almacenamiento, permitiendo la fácil recuperación de los mismos;
7. Garantizar que los documentos creados cumplan con los formatos y estándares establecidos y contengan elementos que le aporten confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad.
8. Para mantener las garantías jurídicas y de legalidad, los documentos en soporte físico no pueden poseer tachaduras y enmiendas; mientras que aquellos en formato digital, deben poder presumir de su confiabilidad y estar preservados en repositorios seguros.
9. Cumplir la normativa vigente sobre tratamiento de la información clasificada y limitada.

Para la creación de los expedientes:

1. Considerar las funciones y actividades de la organización, no las denominaciones de sus unidades.
2. Identificar cada expediente con los metadatos siguientes:
 - a. nombre o código del archivo de gestión;
 - b. código del cuadro de clasificación, repertorio de series documentales;
 - c. título del expediente; y
 - d. fecha.
3. Situar los documentos en orden cronológico según vayan sucediendo los hechos del trámite seguido por la administración para esa temática o asunto, de abajo hacia arriba (cuando el soporte contenedor sea físico), se procede desde el más antiguo hacia el más reciente.
4. Organizar la correspondencia tomando en cuenta la temática o asunto de la actuación administrativa que le dio origen.
 - a. Los oficios (comunicaciones, solicitudes, etc.) Se colocan junto con las respuestas dadas a los mismos, independientemente de que haya sido producida por la propia organización, proceda de otros organismos o de particulares relacionados con el trámite;

- b. el control de la correspondencia se asienta en los registros correspondientes y los metadatos que para ello habilite el sistema. Estos registros tienen valor jurídico y a través de ellos emiten certificados de la existencia de documentos;
5. Enumerar (foliar) los documentos, garantizando la integridad de la unidad documental como parte de un expediente. (Ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual).
 6. Evitar la multiplicidad y dispersión de los documentos innecesariamente. Nunca se dejan documentos sueltos, todos forman parte de un expediente, salvo que sean unidades documentales simples.
 7. Ubicar los anexos de gran volumen en legajos o piezas separadas y unir los más pequeños a los documentos con los que se relacionan.
 8. No extraer documentos originales a solicitud de terceros (Ver Procedimiento para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
 9. No extraer documentos originales de expedientes concluidos para conformar nuevos expedientes. Dicho proceso tampoco se valida con documentos digitales.
 10. Dejar constancia de la extracción de algún documento del expediente mediante el control de préstamo (**Anexos 14 y 15**).

Capturar el documento (momento en que el documento es archivado)

1. Identificar personal encargado de la captura documental.
2. Definir métodos para la captura en dependencia de las tipologías documentales existentes en la organización:
 - a. para los documentos en soporte papel que son destinados a un depósito de archivo, se realiza el registro de sus metadatos en una ficha que son almacenadas y controladas junto a la documentación a que hace referencia;
 - b. los documentos en soporte papel son colocados en la estantería correspondiente según su contexto de procedencia y
 - c. en presencia de un sistema informatizado de gestión documental, los documentos en papel se proceden a digitalizar siguiendo lo estipulado en la Resolución 202/2020, para su incorporación al sistema.
3. Definir momentos de la captura.
4. Asignar un código de identificación único para cada documento al momento de ser capturado en el sistema, mediante la utilización de caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, y signos ortográficos, que refleje la relación entre proceso de origen-productor-documento y los distintos documentos entre sí, siempre que esto ocurra. Este código tiene que estar en correspondencia con el CCD.
5. Se procede a realizar la captura en los siguientes casos:
 - a) Al recibir el documento nacido digital e incorporarlo al sistema;

- b) al digitalizar un documento para luego incorporarlo al sistema informatizado, se considera que se está capturando, desde el mismo momento de la digitalización;
 - c) al incorporar al sistema informatizado metadatos sobre un documento en soporte papel que no puede ser digitalizado, en el caso de la información clasificada u otros que considere el sistema;
 - d) al incorporar al sistema un documento recibido desde el exterior; y
 - e) al incorporar al sistema una representación fija de cualquier información contenida en la web, base de datos o aplicación informática.
6. Definir documentos y metadatos a ser capturados o no.
 7. Establecer estándares para la captura como confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad, otros que defina el sistema.
 8. Definir responsables de la captura.
 9. Establecer un protocolo para la entrada de documentos en el sistema
 - a) Asociar código de clasificación;
 - b) identificar riesgos asociados al documento;
 - c) ingresar el documento al flujo de procesos de la organización;
 - d) identificar valores presentes en el documento;
 - e) establecer niveles de acceso;
 - f) asociar a la tabla de retención documental; y
 - g) otros adicionales que se determinen por el sistema.
 10. Registrar el vínculo del documento capturado, ubicación, medio de almacenamiento y representación dentro del sistema.

Revisar y validar

1. Una vez que se revise el cumplimiento de los requisitos establecidos por el sistema, se procede a validar que los documentos creados y capturados estén en correspondencia con el flujo de procesos de la organización y sea confiables, accesibles, auténticos e integros;
2. realizar evaluaciones periódicas del proceso de creación y captura documental para identificar oportunidades de mejora;
3. implementar acciones preventivas y correctivas según sea necesario;
4. otros que se determinen por el Sistema Institucional.

Siempre que en una oficina de gestión se reciban documentos no generados por la organización se aplica el Procedimiento para el trabajo de la Oficina de Control de Documentos.

Para comprobar la autenticidad e integridad de los documentos capturados se requiere validar:

1. Firmas digitales si procede y sellos oficiales.
2. Identidad del remitente.
3. Cumplimiento de las responsabilidades del sujeto productor.

4. Cumplimiento de los metadatos establecidos por el Sistema Institucional.
5. Empleo de formatos para la creación y captura de las diferentes tipologías documentales de la organización:
 - a) Documentos con información textual – PDF;
 - b) imagen fija – TIFF;
 - c) audiovisuales – MKV;
 - d) música y grabaciones de audio – MKA; e
 - e) información web – HTML.
6. Se recomienda el uso del formato XML para la captura de metadatos que garantice el almacenamiento y conservación de los mismos a largo plazo.
7. Otros controles de seguridad establecidos por la organización.
8. Implementar controles que aseguren la confiabilidad de los documentos:
 - a) Comprobar que durante la captura los documentos no hayan sido alterados, lo que requiere comparar versiones anteriores, si procede;
 - b) emplear herramientas digitales que verifiquen la integridad de los documentos capturados; y
 - c) verificar estado de seguridad del medio o soporte de almacenamiento que contiene la información.
9. Evaluar la accesibilidad de los documentos que conlleva;
 - a) Identificar al momento de creación de los documentos, las restricciones de acceso para cada categoría documental teniendo en cuenta las regulaciones organizacionales y el análisis de contexto llevado a cabo;
 - b) establecer, de conjunto con el responsable y los especialistas del SGD y los informáticos, los requisitos técnicos del sistema para el control de acceso en caso de implementar un Sistema Digital de Gestión Documental;
 - c) mantener registro, ya sea en formato papel o digital, sobre los momentos de acceso a los documentos, en aras de contribuir también a la gestión de riesgos de gestión documental.
 - d) revisar periódicamente los posibles cambios en los permisos de acceso definidos;
 - e) hacer efectivos los cambios sobre los permisos de acceso en el Sistema Digital de Gestión Documental de conjunto con el responsable del SGD y los informáticos, luego de cada revisión;
 - f) asegurar que los documentos sean legibles, utilizables y el formato sea accesible para el software utilizado;

- g) revisar la calidad de la digitalización;
- h) confirmar se cumplan los procesos previamente establecidos, tales como identificar los formatos digitales con que cada tipo de documento son creados a fin de garantizar una estructura que permita la consulta de los documentos a lo largo plazo y
- i) almacenar los documentos en un repositorio seguro y accesible, siguiendo las políticas de gestión documental que incluyen:
 - 1. Evaluar, de conjunto con el responsable del SGD, si existen condiciones en la organización para establecer este repositorio o si es necesario la contratación del servicio a una entidad externa.
 - 2. Consultar la Resolución 201/2020 sobre las condiciones de almacenamiento de la documentación y
 - 3. Tener en cuenta los aspectos para los repositorios digitales:
 - i. En caso de implementar un Sistema Digital de Gestión Documental, de conjunto con el responsable, los especialistas y los informáticos, se procede a establecer los requisitos técnicos del sistema para el control de acceso, en correspondencia con lo que establezcan las normas vigentes.
 - ii. identificar y gestionar los riesgos que afecten las actividades y su infraestructura técnica;
 - iii. garantizar que la información se encuentre almacenada bajo criterios de protección contra toda contingencia natural y tecnológica (condiciones climáticas, incendios, derrumbes, pérdida de información, accesos no permitidos, eliminación o modificación no permitida);
 - iv. asegurar que la información almacenada sea legible y comprensible sin necesidad de utilizar recursos especiales;
 - v. actuar de acuerdo a un plan de uso de la tecnología que se actualice según ésta vaya evolucionando, para evitar mantenimientos y reemplazos de emergencia que resultan más costosos y
 - vi. someter al repositorio a auditorías periódicas.

La realización de evaluaciones periódicas del proceso de creación y captura documental, permite identificar oportunidades de mejora, e implementar acciones preventivas y correctivas según sea necesario. Entre ellas y según los resultados obtenidos se procede a:

- 1. La capacitación del personal en los procedimientos establecidos para la creación, captura y control documental.
- 2. Evaluación de la aplicación informática para la gestión documental en correspondencia a las necesidades de la organización.

3.2 Instrucciones de trabajo para el foliado de los documentos.

El foliado tiene como objetivo controlar la cantidad de folios y conservar la integridad de la unidad documental como parte de un expediente. Consiste en asignar un número, en forma secuencial, a cada hoja del documento. En el caso de los documentos en soporte papel que no lo tengan se realiza previamente a los procesos de descripción, encuadernación o cualquier proceso reprográfico como microfilmación y digitalización. Es necesario que la documentación esté clasificada y ordenada según el principio de procedencia y el de orden original.

Se enumera cada documento simple que conforma la serie documental (resoluciones, acuerdos, oficios, circulares, entre otros). En el caso de las series documentales formadas por expedientes (contratos, historias clínicas, expediente de personal, proyectos, procesos judiciales, etc.), la enumeración se realiza a cada uno de los documentos. De constituirse más de una unidad de conservación, la enumeración se ejecuta de forma tal que la segunda unidad sea la continuación de la primera.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Entre los documentos a enumerar no se incluyen los que sean materiales de apoyo informativo.

Pasos a seguir:

1. Se numera de adelante hacia el final de forma consecutiva (sin omitir números, ni repetirlos), en números arábigos. No se utilizan números con el suplemento A, B, C.
2. La numeración se puede hacer de dos maneras en caso de los documentos impresos:
 - a) Manualmente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B. Si por razones de seguridad u otro motivo bien justificado, es necesario hacer la foliación con bolígrafo, se debe emplear uno de tinta azul insoluble. En ese caso se recomienda usar un bolígrafo BIC cuya tinta es resistente al agua, aunque es importante conocer que en contacto con alcohol la tinta se corre y
 - b) mediante un sello estandarizado, siempre que se garantice que la tinta sea insoluble y preferentemente azul.
3. El número tiene que ser legible y no puede estar borroso ni tener tachaduras, dado que la foliatura es relevante para efectos legales, probatorios y de transparencia.
4. El número se coloca anverso de cada hoja que conforme la unidad documental, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto del documento. Si no fuera posible, de manera excepcional, se coloca donde el documento tenga disponibilidad en su primer folio, o frente.
5. Si un documento contiene información por ambas caras de la hoja, la numeración es solo por la cara principal.

6. No se puede escribir con trazo fuerte para evitar causar daño irreversible al soporte papel.
7. Los documentos especiales como fotografías, diplomas, planos, mapas o dibujos, que formen parte de un expediente llevan el número consecutivo que les corresponde y la numeración se realiza por el reverso. Estos materiales se separan del expediente, se almacenan en condiciones especiales de conservación y se deja constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia (referencia cruzada).
8. Si en una misma hoja se encuentran varios documentos de formato pequeño adheridos, el número se escribe en la hoja.
9. Los materiales sonoros, audiovisuales y soportes digitales como CD, memorias USB y DVD, se colocan en un sobre de protección y la numeración se hace en el sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
10. La numeración generada por impresora se mantiene si concuerda con la del expediente y no se repite dentro del mismo, en caso contrario, se procede a numerarse manualmente.
11. Si un expediente se compone por más de un tomo, cada uno se inicia en el número inmediato siguiente en el que terminó el anterior. Los tomos se identifican como legajos, señalando el número que corresponde a cada uno dentro del total de legajos (Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
12. Cada expediente contiene una portada (que es referencial, no se enumera) con la descripción de su contenido.
13. Las pastas, ni las hojas-guarda en blanco, ni los folios en blanco cosidos o empastados llevan numeración, se procede a dejar constancia en el área de notas del instrumento de control.
14. No se enumeran los folios en blanco, ni se puede retirar cuando cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de biodeterioro, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
15. Los documentos a media carta se pegan en una hoja en blanco, para que quede al tamaño de la documentación y así se procede a asignarle su respectivo número. El adhesivo a utilizar garantiza la conservación del documento, se recomienda la metilcelulosa.
16. Cuando se detectan errores en la foliación, no se puede usar corrector para evitar la sustracción o usurpación de documentos; y se procede anular el número anterior con una línea oblicua, evitando tachones y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.

Estas instrucciones son aplicables en los Archivos Centrales, sus Secciones y los archivos históricos siempre que sea pertinente.

4. Procedimiento para el trabajo del archivo central y las secciones de archivo

OBJETIVO

Establecer las disposiciones y regulaciones para la ejecución de un sistema de documentos, que contemple la creación, clasificación, almacenamiento, preservación y su disposición. Las tareas que se realizan en el Archivo Central y sus Secciones, garantizan el cumplimiento normativo y la mejora continua en los procesos de gestión de los documentos que son recibidos desde los archivos de gestión y facilitan el acceso a la información y promueven la transparencia institucional, así como la preservación a largo plazo de los documentos.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el Archivo Central de la sede/órgano central de la organización y en los locales/depósitos de las unidades organizativas que constituyen Secciones de Archivo Central.

DESARROLLO

Funciones y atribuciones que competen al Archivo Central:

1. Velar por el cumplimiento de la Política para la Gestión de Documentos, los roles organizativos, responsabilidades, competencias y procedimientos establecidos.
2. Evaluar periódicamente la eficacia del Sistema Digital de Gestión Documental, que utiliza la organización.
3. Velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad Informática, como norma para proteger la integridad del sistema de gestión de documentos.
4. Evaluar periódicamente la gestión de riesgos dentro del SGD.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas de preservación documental a largo plazo.
6. Coordinar, asesorar y controlar el funcionamiento del Sistema Institucional de la organización a través de relaciones sistemáticas con los responsables de los archivos de gestión u oficina y los de las Secciones de Archivo.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema institucional y realizar auditorías periódicas para garantizar la calidad del sistema de gestión de documentos.
8. Proponer las regulaciones que procedan en su ámbito y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión.
9. Mantener relaciones sistemáticas con la Dirección de Gestión Documental y Archivos y el Archivo Nacional, así como con las Secciones de Archivo; cumplir y hacer cumplir las orientaciones recibidas.

10. Coordinar y contribuir a la capacitación continua del personal vinculados al sistema de gestión documental.
11. Coordinar y contribuir a la atención de la salud de los trabajadores del sistema institucional.
12. Orientar, asesorar y controlar el tratamiento archivístico, preservación y utilización de la documentación tanto en las oficinas como en las Secciones de archivo.
13. Recibir y registrar la documentación remitida por los archivos de gestión al cumplirse el plazo de retención o permanencia (**Anexo 16**).
14. Custodiar, por el término de hasta veinticinco años, la documentación transferida por los archivos de gestión u oficina de la sede/órgano central que aún mantenga vigencia administrativa, y no sea de uso frecuente.
15. Mantener actualizada la ubicación física de los documentos en el depósito para su recuperación rápida y efectiva, mediante el Registro Topográfico del fondo documental (**Anexo 17**).
16. Velar por la conservación de la documentación que constituyen el fondo, tanto en las oficinas como en el depósito destinado al Archivo Central.
17. Conservar, dentro de su esfera de acción, la documentación de archivo de las entidades antecesoras.
18. Garantizar la organización, control, custodia y utilización de los documentos, hasta que sean transferidos al Archivo Histórico correspondiente.
19. Transferir los documentos al Archivo Histórico, de acuerdo con los plazos de retención y cumpliendo las normas establecidas.
20. Elaborar conjuntamente con los archivos de gestión y las Secciones de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Retención Documental de las series documentales (Ver las respectivas instrucciones de trabajo a tales efectos en este Manual).
21. Mantener actualizado el inventario de los documentos con más de 10 años de permanencia (**Anexo 18**).
22. Realizar las coordinaciones necesarias y vías requeridas para la eliminación de los documentos que procedan y garantizar la imposibilidad de su reconstrucción (**Anexo 23**).
23. Suministrar oportunamente, la información que le sea requerida por la administración con la que se vincula.
24. Suministrar a la Dirección de Gestión Documental y Archivos y al Archivo Histórico correspondiente, la información relacionada con los documentos que integran el fondo documental cuando la soliciten, previa consulta con la dirección de la organización.
25. Velar por el funcionamiento de las comisiones de valoración en cuanto a:
 - a) Determinar los plazos de retención de los documentos;

- b) confeccionar las actas de las reuniones sobre los diferentes procesos u otros temas tratados;
- c) revisar y procesar las propuestas presentadas y entregar las consideraciones a la Comisión Central de Valoración;
- d) presentar las propuestas de depuración a las Comisiones de Valoración Central y Nacional, para ser aprobadas e informar los resultados;
- e) supervisar y controlar la eliminación de los documentos, según lo establecido, como resultado de la aprobación por la Comisión Central de Valoración Documental, sobre las propuestas aprobadas;
- f) aplicar lo establecido por el Sistema Institucional en lo relacionado con los permisos de acceso y responsabilidad con los documentos, así como las restricciones determinadas por la legislación vigente (Ver Procedimiento para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
- g) organizar y realizar actividades que contribuyan a la difusión de la documentación y la visibilidad de los archivos, estableciendo relaciones de trabajo con el área de comunicación institucional (Ver Procedimiento para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y
- h) aplicar los instrumentos de control que se definen en este Manual e implementar la aplicación los establecidos en el Sistema Institucional.

Constitución y ubicación del archivo del Archivo Central:

1. Debe estar ubicado en las instalaciones de la sede/órgano central de la organización. Si la ubicación tiene que ser en otro lugar o dependencia de la organización, hay que declarar las relaciones estructurales y la dirección donde se ubica el Archivo Central.
2. Las características del local o depósito tienen que estar en correspondencia con los requerimientos generales, características constructivas y dimensiones que garantizan el acceso limitado, la custodia, la confidencialidad, el espacio para colocar el mobiliario adecuado y la fácil y rápida recuperación de los documentos. Además de propiciar garantías para la conservación, sin humedad y con ventilación natural.

Controles necesarios para el trabajo con la documentación en el Archivo Central:

1. Reglamento Orgánico y Manual de Funcionamiento de la organización.
2. Reglamento de funcionamiento del SIGDyA
3. Manual de procedimientos de la organización y específicamente los procedimientos de trabajo establecidos para el Sistema Institucional.
4. Cuadro de Clasificación Documental, Repertorio de series documentales, las series documentales y la Tabla de Plazos de Retención Documental.

5. Índice auxiliar de términos para indizar y recuperar la información contenida en los documentos.
6. Inventario de descripción del fondo documental.
7. Instrumentos de control aprobados por el Sistema Institucional:
 - a) Formatos de Solicitud: Para acceso y consulta de documentos;
 - b) mapa de flujo de procesos de la organización (donde exista);
 - c) esquema de metadatos y
 - d) otros que considere la organización.

Funciones del Personal de Archivo del Archivo Central.

Funciones del especialista:

1. Elaborar los instrumentos de control, establecidos en los procedimientos del sistema institucional de archivos.
2. Recibir las solicitudes de información o préstamo de documentos. Realizar el registro y control de los mismos (**Anexos 14 y 15**).
3. Asegurar el préstamo y la recuperación íntegra de los documentos.
4. Elaborar la caracterización cuantitativa del fondo documental de la organización en su conjunto.
5. Participar de conjunto con la Comisión de Valoración de la organización, en los procesos de valoración documental, para determinar sobre su preservación o no, a largo plazo desde su creación.
6. Organizar y ejecutar el proceso de transferencia al Archivo Histórico correspondiente.
7. Ejecutar la depuración de los documentos por las vías aprobadas y cumpliendo los requisitos establecidos (Ver Procedimiento para la Valoración Documental).
8. Auxiliar a la Comisión Central de Valoración en la propuesta de agenda y documentos necesarios para las reuniones.
9. Elaborar la información que sea requerida sobre el Archivo Central y los documentos que custodia. Tramitar la autorización correspondiente antes de brindar información a cualquier unidad organizativa o persona interesada.
10. Confeccionar y actualizar anualmente el Plan de Conservación Preventiva, el Plan de Reducción de Riesgos de Desastres y garantizar la preservación del fondo documental (Ver Procedimientos para la elaboración de los Planes de Conservación Preventiva y de Reducción de Riesgos de Desastres).
11. Colaborar en el asesoramiento y/o control del funcionamiento del Sistema Institucional.

12. Organizar y orientar, a las Secciones de Archivo, sobre la depuración de los documentos, en correspondencia con lo aprobado por las Comisiones Central y Nacional de Valoración.
13. Organizar, preparar y realizar, por diferentes vías, acciones metodológicas de asesoramiento con todo el personal designado para la atención a la gestión documental como responsable de archivos y Secciones.

Funciones de los gestores documentales:

1. Conocer la estructura y funciones de la organización, de las diferentes unidades organizativas de la sede/órgano central y las entidades subordinadas, así como poseer el organigrama estructural.
2. Tener conocimiento de los tipos de documentos que se generan en las unidades organizativas de la sede/órgano central y las entidades subordinadas.
3. Identificar las series documentales, elaborar el Cuadro de clasificación documental con los plazos de retención de los documentos generados en de la organización, de conjunto con los archivos de gestión de las unidades organizativas y de las Secciones de Archivo, para uso del Sistema Institucional (Ver las respectivas instrucciones de trabajo a tales efectos en este Manual) (**Anexo 19**).
4. Confeccionar el Registro General de Entrada de los documentos transferidos desde los archivos de gestión de la sede/órgano central al Archivo Central, en caso de que éstos no puedan ser capturados automáticamente por una aplicación informática para la gestión documental establecida por el Sistema Institucional (**Anexo 16**).
5. Procesar los documentos del fondo en el Registro de descripción del fondo documental (Ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual).
6. Confeccionar el listado o índice auxiliar de términos para indizar.
7. Organizar, ubicar físicamente y controlar los documentos y/o medios de almacenamiento del fondo.
8. Garantizar la localización y recuperación de la documentación e información, según las indicaciones y controles establecidos (**Anexo 17**).
9. Custodiar y preservar la documentación. Realizar acciones periódicas de revisión, control, limpieza y digitalización.
10. Realizar el inventario de los documentos con más de 10 años (**Anexo 18**).

Procesos de Trabajo

Organización del Archivo Central

Los gestores de Archivo Central, en colaboración con los de gestión, desarrollan los siguientes procesos de trabajo:

Monitorean la correcta implementación de la Política para el sistema de gestión de documentos de la organización (en caso de que así haya sido determinado por los responsables del Sistema Institucional), mediante el seguimiento a la creación del documento, la captura en el sistema, siguiendo los pasos detallados en el Procedimiento de este Manual y estableciendo los controles necesarios para el trabajo con la documentación en un entorno híbrido, tanto para su trabajo en el Archivo Central como en los archivos de gestión.

Recepción de los documentos transferidos (Ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual) (**Anexos 20, 21, 22**).

Almacenamiento

La decisión sobre qué documentos se incorpora al sistema de gestión de documentos y durante cuánto tiempo se conservan, requiere, la identificación de las funciones y actividades de la organización, como parte del trabajo que realizan las Comisiones de Valoración; (la constitución y funciones de las comisiones son definidos por el Sistema Institucional y aparecen en el procedimiento correspondiente). Las Comisiones, llevan a cabo el análisis del cumplimiento de los plazos de retención de cada serie documental, en correspondencia con los resultados del proceso de creación entendido como:

1. La determinación de cuándo y cómo deben ser creados y capturados los documentos, en cada proceso de la organización.
2. La determinación de qué información de control (metadatos) se requiere en vínculo con los documentos.
3. La definición de gestión y almacenamiento a largo plazo, tiene en cuenta que los documentos identificados como de apoyo informativo no se consideran patrimonio de la organización. Estos documentos pueden ser destruidos, como parte de la “limpieza documental” al inicio de cada año, sin tener que ser aprobados por las comisiones de valoración. Entre ellos se encuentran:
 - a) Los que informan sobre un asunto relacionado con determinada gestión administrativa y son generados por otro sujeto productor (organismo, dirección, entre otros), como son los textos legales, publicaciones, informes, circulares, entre otros;
 - b) los que no son originales (copias, fotocopias);
 - c) manuales o instrucciones derogados (excepto los originales que contienen las partes derogadas);
 - d) material editado (excepto aquellos ejemplares de los que se haya perdido la posesión);
 - e) catálogos y revistas o folletos comerciales;
 - f) copias de informaciones de dossiers de prensa, declaraciones de prensa o publicidad, boletines oficiales;

- g) cartas de agradecimiento o simpatía, siempre que no tengan una rúbrica relevante o no constituyan parte de un expediente;
- h) copias y material de propaganda u otra información en stock;
- i) copias de directorios y notificaciones de cambios de direcciones;
- j) calendarios, diarios oficiales y libros de notas (sólo los identificados por las autoridades de evaluación pueden tener un valor adicional);
- k) borradores de informes preliminares, de correspondencia o de cálculos;
- l) estadísticas rutinarias e informes de evolución compilados y duplicados en otros informes;
- m) extractos o copias de documentos financieros oficiales conservados como referencia y
- n) otros que se ajusten a la definición de este tipo de documento e información.

En caso de existir interés de mantener algún documento de apoyo informativo, se procede a conservar en el archivo de gestión por el tiempo que se decida y su control se realiza de forma independiente y diferenciada. Los catálogos, revistas, folletos comerciales, dossiers de prensa, publicaciones, boletines oficiales, etc. si contienen información de utilidad para la organización pueden ser preservados en donde se considere pertinente, previa conciliación y aprobación de su traslado con quien corresponda. Ante un documento no relacionado en esta lista, debe ser realizada la consulta con los responsables establecidos para tal efecto por el Sistema Institucional.

Almacenamiento digital:

El almacenamiento de documentos en formato digital, oficiales clasificados y limitados se rigen por las normas vigentes y los no clasificados ni limitados requieren:

1. La realización de copias de seguridad, múltiples en diversos soportes y diferentes ubicaciones.
2. Realizar acciones de conservación preventiva para evitar el daño físico de los soportes.
3. Migrar la documentación con sus metadatos en función de la factibilidad del Sistema Institucional, para prevenir los riesgos asociados a la actividad.

Los gestores del archivo para recibir los documentos que son transferidos desde los archivos de gestión, elaboran el cronograma de trabajo que incluye:

1. Visita de revisión y asesoramiento a las unidades organizativas, previo a la transferencia que permita corroborar: el orden para la entrega de los documentos y las actividades a realizar para desarrollar el proceso de transferencia. (**Anexo 21**)
2. Asegurarse que la documentación transferida posee íntegramente los metadatos requeridos por el Sistema Institucional.

3. Velar por el estado de conservación y ubicación, de los medios de almacenamiento de la documentación digital.
4. Incluir en el informe de transferencia documental, si esta es aceptada o rechazada y por qué.
5. Recibir los documentos teniendo presente:
 - a) Revisar la Relación de entrega para las transferencias documentales. Tener presente que deben ser 2 ejemplares, y pueden aparecer expedientes de años anteriores al proceso de transferencia programado, con la explicación de la causa (**Anexo 13**);
 - b) comprobar la correspondencia entre la relación de entrega y los documentos que se reciben, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos;
 - c) evaluar el estado de conservación de la documentación transferida y
 - d) completar los datos requeridos en la casilla correspondiente, firma de los dos (2) ejemplares, por el que entrega y el que recibe, guardando cada uno la copia correspondiente.
6. Organizar documentos físicos, en estanterías según su clasificación y ordenación, asegurando condiciones adecuadas (temperatura, humedad).
7. Utilizar un sistema de gestión de documentos que cumpla con los requisitos establecidos para almacenar, recuperar y gestionar documentos digitales, puede ser mediante aplicación informática u otro que permita el trabajo con los metadatos.
8. Implementar controles documentales en los procesos de trabajo que permita contar con las evidencias digitales, tales como: la firma digital, sus metadatos, y la preservación digital que incluye la conversión y migración.
9. Revisar la Relación de entrega para las transferencias documentales. Tener presente que deben ser 2 ejemplares, y pueden aparecer expedientes de años anteriores al proceso de transferencia programado, con la explicación de la causa (**Anexo 13**).
10. Confeccionar y/o actualizar el Registro general de entrada de documentos recibidos en el Archivo Central en la medida en que se reciben. (**Anexo 16**)
11. Elaborar el resumen de la transferencia documental.
12. Solicitar el resumen de documentos transferidos a las Secciones de Archivo, para actualizar el control del fondo documental de la organización.
13. Asegurar que la documentación transferida posee íntegramente los metadatos requeridos por el Sistema Institucional.
14. Velar por el estado de conservación y ubicación, de los medios de almacenamiento de la documentación digital.

Preservación

Para la ubicación, procesamiento y control de los documentos en el depósito:

1. Realizar evaluaciones periódicas que permita comprobar el estado físico y digital de los documentos.
2. Controlar la realización de copias de seguridad, así como el control de acceso a la información.
3. Realizar la conversión y migración, como parte de las acciones de preservación.
4. Alinear la estrategia de trabajo para la preservación digital a largo plazo con las políticas del país que se definan para ello.
5. Respetar el principio de procedencia y origen.
6. Ubicar los documentos y confeccionar o actualizar el registro topográfico (localización física) donde se indica el estante, anaquel y caja correspondiente (**Anexo 17**).
7. Crea las condiciones para garantizar la rápida y efectiva recuperación de los documentos que sean solicitados y prestar los servicios a los usuarios.
8. Confeccionar el listado o índice auxiliar de términos para indizar. Se realiza la descripción y se actualiza el registro de descripción archivística para posteriormente recuperar los documentos (ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este manual).
9. Realizar el inventario de los documentos con más de 10 años de permanencia (**Anexo 18**).
10. Participar de conjunto con la comisión de valoración, en la determinación de preservación a largo plazo o no, de los documentos se definen y adoptan las medidas necesarias para la conservación del fondo, según lo que se establece en la resolución 201/20 del CITMA.
11. Utilizar los instrumentos para la solicitud de préstamo y registro de control de préstamo, establecidos por el sistema institucional (**Anexos 14 y 15**).
12. Utilizar los instrumentos correspondientes para el control de los documentos que conforman el fondo.

Para las Secciones de Archivo Central

Sobre la constitución, ubicación y características:

1. La constitución de las Secciones de Archivo se cumple mediante Resolución del máximo directivo de la organización, atendiendo a lo referido en el SIGDyA.
2. las características de los locales o depósitos se corresponden con los requerimientos generales y posibles de ubicación, características constructivas y dimensiones para garantizar el acceso limitado, la custodia y confidencialidad, el espacio para colocar el mobiliario con que cuentan y la fácil y rápida recuperación de los documentos. Además, propiciar garantías para la conservación sin humedad y con ventilación.

Las Secciones de Archivo cuentan con los siguientes Documentos Técnicos Normativos:

1. Reglamento Orgánico y Manual de Funcionamiento Interno de la organización.
2. Reglamento de funcionamiento del SIGDyA.
3. Manual de procedimientos de la institución, y específicamente los procedimientos de trabajo establecidos para el sistema institucional de archivos.
4. Cuadro de Clasificación Documental y Repertorio de series documentales. (Si el cuadro es integrado, contiene los Plazos de Retención).
5. Instrumentos de control aprobados para el sistema institucional de archivos.
6. Resolución de designación del Responsable de la Sección del archivo, por el máximo directivo.

Funciones y atribuciones que competen a las Secciones de Archivo:

1. Mantener relaciones sistemáticas con los homólogos territoriales de la DGDDyA el Archivo Central, así como con el Archivo Histórico Provincial; cumplir y hacer cumplir las orientaciones recibidas.
2. Contribuir a la capacitación de los recursos humanos vinculados a la actividad de archivo.
3. Contribuir a la atención de la salud de los recursos humanos que se vinculan al trabajo de los archivos.
4. Velar por el cumplimiento de la Política para la Gestión de Documentos, los roles organizativos, responsabilidades, competencias y procedimientos establecidos.
5. Recibir y registrar la documentación remitida por los archivos de gestión u oficinas al cumplirse el plazo de permanencia (**Anexo 16**).
6. Velar por el cumplimiento de las Políticas de Seguridad Informática, como norma para proteger la integridad del sistema de gestión de documentos.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas de preservación documental a largo plazo.
8. Custodiar y conservar por el término de hasta veinticinco años la documentación producida y remitida por los archivos de gestión u oficina correspondientes, que aún mantenga vigencia administrativa, y no sea de uso frecuente.
9. Mantener actualizada la ubicación física de los documentos para su recuperación rápida y efectiva (**Anexo 17**).
10. Velar por el control y la conservación de la documentación que constituye el fondo, tanto en las oficinas como en el local o espacio destinado la Sección del archivo.
11. Garantizar la organización, control, custodia y utilización de los documentos hasta que sean transferidos al Archivo Histórico correspondiente, como fuente de completamiento.

12. Transferir, al Archivo Histórico correspondiente, los documentos de valor histórico, de acuerdo con los plazos del calendario de retención y cumpliendo las normas establecidas.
13. Mantener relaciones sistemáticas con los correspondientes archivos de gestión u oficina, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema institucional.
14. Participar conjuntamente con el Archivo Central, en la elaboración del CCD y el calendario de plazos de retención de las series documentales. (Ver las respectivas instrucciones de trabajo a tales efectos en este Manual) (**Anexos 18 y 19**).
15. Velar por la aplicación del CCD y los plazos de retención de las series documentales, orientados por el Archivo Central.
16. Mantener actualizado el inventario de los documentos con más de 10 años de permanencia, a partir de las orientaciones del Archivo Central (**Anexo 18**).
17. Realizar las coordinaciones necesarias y vías requeridas para la eliminación de los documentos que procedan, garantizando la imposibilidad de su recuperación. Informar, mediante el Archivo Central, a la Comisión Central de Valoración para su aprobación (Ver las instrucciones de trabajo a tales efectos en este Manual) (**Anexo 23**).
18. Suministrar, oportunamente, la información que le sea requerida por la administración y el Archivo Central.
19. Suministrar, oportunamente la información que le sea requerida por el Archivo Histórico Provincial, relacionada con los documentos que integran el fondo documental, previa consulta con el Archivo Central.
20. Velar por el funcionamiento de la Comisión de Valoración de la Sección, según lo establecido por el Sistema Institucional, en cuanto a:
 - a) Proponer los plazos de retención de los documentos;
 - b) confeccionar las actas de las reuniones sobre los diferentes procesos u otros temas tratados;
 - c) revisar y presentar las propuestas de transferencia y depuración de los documentos a las consideraciones a la Comisión Central de Valoración; y
 - d) supervisar y controlar la eliminación de los documentos, según lo establecido, como resultado de la aprobación por la Comisión central de valoración, sobre las propuestas aprobadas.
21. Aplicar lo establecido por el Sistema Institucional en lo relacionado con los permisos de acceso y responsabilidad sobre los documentos, así como las restricciones determinadas (Ver Procedimiento para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

22. Organizar y realizar actividades que contribuyan a la difusión de la documentación y la visibilidad de los archivos, estableciendo relaciones de trabajo con el área de Comunicación Institucional (Ver Procedimiento para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
23. Elaborar los instrumentos de control que se definen en este Manual e implementar la aplicación de todos los instrumentos de control establecidos en el Sistema Institucional.
24. Realizar auditorías periódicas para garantizar la calidad del sistema de gestión de documentos.

Funciones del personal de las Secciones de Archivo:

1. Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a los archivos de gestión que le tributan.
2. Conocer la estructura y funciones de la organización y la unidad organizativa en que labora, así como poseer el organigrama.
3. Tener conocimiento de los tipos de documentos que se generan en las diferentes áreas y actividades que se llevan a cabo en la unidad organizativa.
4. Colaborar con el Archivo Central, en la identificación de las series documentales, en la elaboración del Cuadro de clasificación documental y la Tabla de Plazos de Retención Documental (Ver las respectivas instrucciones de trabajo a tales efectos en este Manual).
5. Confeccionar el Registro general de entrada de los documentos transferidos desde los archivos de gestión a la Sección del archivo (**Anexo 16**).
6. Organizar, controlar, custodiar y conservar la documentación resultante de la gestión administrativa, que recibe de los correspondientes archivos de gestión. Realizar acciones periódicas de revisión y limpieza.
7. Organizar, procesar y ubicar físicamente de forma ordenada los documentos del fondo de la unidad organizativa, como parte integrante del fondo documental de la institución.
8. Conocer la localización física de la documentación y garantizar la recuperación fácil y rápidamente de la documentación e información que le sea solicitada (**Anexo 17**).
9. Recibir las solicitudes de préstamo de documentos o expedientes requeridos por las oficinas o la administración, así como registrar y controlar dicho préstamo y la recuperación de los documentos (**Anexos 14 y 15**).
10. Confeccionar el inventario de los documentos con más de 10 años, según las orientaciones emitidas por el Sistema Institucional (**Anexo 18**).
11. Conocer la caracterización cuantitativa del fondo documental de la unidad organizativa, como parte integrante del fondo de la institución.
12. Realizar la valoración de los documentos al arribar a los veinticinco años de permanencia y presentar las propuestas a la Comisión Central de Valoración.

13. Organizar y ejecutar el proceso de transferencia a la Red de Archivos Históricos que corresponda.
14. Confeccionar y actualizar anualmente el Plan de Conservación Preventiva, el Plan de Reducción de Riesgos de Desastres y garantizar la preservación del fondo documental (Ver los respectivos procedimientos a tales efectos en este Manual).
15. Auxiliar a la Comisión de Valoración en la propuesta de agenda, documentos necesarios y personas requeridas como invitados para sus reuniones.
16. Brindar servicios de información, teniendo en cuenta las indicaciones e instrumentos de control establecidos.
17. Confeccionar los instrumentos de control para realizar la transferencia de los documentos de valor permanente al Archivo Histórico, en el momento que corresponda, según las orientaciones emitidas por el Sistema Institucional.
18. Ejecutar la depuración de los documentos por las vías aprobadas y cumpliendo los requisitos para ello (Ver Procedimiento para la Valoración Documental).
19. Participar en las actividades de carácter metodológico que organiza el Archivo Central y el Sistema Institucional.

Procesos de Trabajo

El responsable designado tiene en cuenta para la organización de las Secciones los siguientes procesos:

Clasificación y Codificación:

El cuadro de clasificación que se aplica es elaborado y aprobado en la sede/órgano central y es único para todo el Sistema Institucional, al que se le realizan las adecuaciones necesarias para la implementación en la Sección.

Los responsables de las Secciones de Archivo para recibir los documentos realizan las siguientes actividades:

1. Elaborar el cronograma de trabajo que incluye el orden para la entrega de los documentos por los archivos de gestión existentes en la Sección del archivo y las actividades a realizar para desarrollar el proceso de transferencia.
2. Al recibir los documentos, tienen presente:
 - a) Revisar el modelo Relación de entrega para las transferencias documentales, comprobar la existencia de los 2 ejemplares. (**Anexo 13**). Tener presente que pueden aparecer documentos o expedientes de años anteriores al proceso de transferencia en cuestión;
 - b) comprobar la correspondencia entre el listado del modelo y los documentos que se están recibiendo, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos;
 - c) evaluar el estado de conservación en que se encuentra la documentación;

- d) completar los datos requeridos en la casilla correspondiente y firmar, por el que entrega y el que recibe, los 2 ejemplares del modelo y conservar una copia para archivar;
- e) confeccionar y/o actualizar el “Registro general de entrada de documentos recibidos en las Secciones de Archivo” en la medida que recibe los listados (**Anexo 16**);
- f) elaborar el resumen de la transferencia documental, a partir de procesar lo recibido desde los archivos de gestión y enviarla al Archivo Central. Se confeccionan 2 ejemplares, uno de los cuales se conserva en la Sección del archivo y con estos resultados actualizar el fondo documental de la unidad organizativa.
- g) Para la ubicación, procesamiento y control de los documentos se realizan las acciones antes descritas para el Archivo Central.

Transferencia documental al Archivo Histórico que corresponda:

1. Identificar los documentos a depurar, de acuerdo con los plazos de retención fijados en la TPRD.
2. Elaborar el instrumento de control establecido por el sistema institucional y presentar la propuesta a la Comisión de Valoración de la Sección y a la Comisión Central de Valoración.
3. Realizar las coordinaciones necesarias con el Archivo Histórico correspondiente para organizar y ejecutar la transferencia.
4. Presentar la propuesta de los documentos que quedarían como muestra y evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Cumplir con las orientaciones emitidas por el Archivo Central sobre los acuerdos de la Comisión Central de Valoración para la conservación y/o depuración.
6. Confeccionar los instrumentos de control para realizar la transferencia, en el momento que corresponda.
7. Con los documentos que no son transferidos y cuya depuración se autoriza, se lleva a cabo la eliminación mediante las vías coordinadas, cumpliendo los requisitos definidos e informando al Archivo Central sobre los resultados de la acción.

Sobre la depuración documental:

Como resultado del proceso de valoración, se inicia un grupo de acciones para llevar a cabo la depuración de los documentos aprobados para destruir. Comprende la ejecución de actividades encaminadas, a eliminar la documentación no esencial y la liberación de espacios físicos en los locales o depósitos y en los repositorios digitales:

1. Se realiza una vez al año, según cronograma que establezca la organización, siempre que no se presente una situación excepcional y de desastres.

2. Se ejecuta solo cuando es aprobado por la Comisión Nacional de Valoración de la República de Cuba o las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud.
3. Se eliminan los documentos que han cumplido el plazo aprobado en las Tablas de Plazos de Retención de la organización.
4. Se efectúa por el archivo central y las Secciones de Archivo. Los archivos de gestión no realizan depuración de documentos.

Para la eliminación de los documentos ver instrucciones de trabajo en este Manual.

Las Comisiones Centrales de Valoración Documental supervisan el proceso de depuración de los documentos.

Inscripción de los documentos en el Registro del Fondo Estatal de Archivos (FEA):

1. Identificar los documentos que clasifiquen para formar parte de este fondo, atendiendo a la información relevante que posean, según los criterios establecidos en el Decreto 7/20.
2. Elaborar y presentar la propuesta a la Comisión Central de Valoración Documental.
3. Realiza las coordinaciones correspondientes con el Archivo Histórico para la ejecución de la inscripción, según las orientaciones emitidas por el Sistema institucional.
4. Una vez registrada y acuñada la documentación queda sujeta a los acuerdos adoptados sobre su custodia y lo regulado en el Decreto Ley 3/20 y el Decreto 7/20, según orientaciones emitidas por el Sistema institucional.

Relaciones de trabajo entre el Archivo Central y las Secciones de Archivo:

Al Archivo Central le corresponde:

1. Comprobar la implementación de los documentos metodológicos y los instrumentos de control que regulan los procesos de la actividad archivística en la institución.
2. Asesorar metodológicamente sobre las normas y regulaciones implementadas por el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.
3. Controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y regulaciones implementadas y los procedimientos establecidos para el sistema institucional.
4. Controlar la implementación y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Central de Valoración que les conciernan.

A las Secciones de Archivo les corresponde:

1. Implementar y cumplir lo que se establece en los documentos metodológicos para la actividad archivística, tanto en la Sección como en sus archivos de gestión.
2. Recibir y participar en las acciones de asesoramiento que lleva a cabo el Sistema Institucional y el Archivo Central.

3. Propiciar la información que les sea solicitada para colaborar con el Archivo Central en la elaboración de los documentos normativos que se requieran.
4. Implementar, orientar y controlar el cumplimiento de los acuerdos de la CCV, (las secciones implementan los acuerdos, orientan a sus respectivos archivos de gestión y controlan las orientaciones para garantizar el cumplimiento).

4.1 Instrucciones de trabajo para la elaboración del cuadro de clasificación documental

La clasificación documental articula las funciones, procesos y actividades de la organización. Las funciones y procesos se vinculan a sus objetivos y estrategias, mientras que las actividades responden a las funciones y a los procesos mediante tareas y operaciones específicas.

Para la elaboración del CCD se tienen en cuenta los siguientes principios:

1. Delimitación: el objeto del CCD son los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones de un mismo sujeto productor.
2. Unicidad: categoriza toda la documentación de un fondo con independencia de su cronología, es decir, la edad de los documentos y los límites temporales no interfieren en la unidad del fondo.
3. Estabilidad: basado sobre un sistema de clasificación que garantice su perdurabilidad en el tiempo para lograr una clasificación más segura y estable.
4. Simplificación: desarrollar las divisiones justas y precisas, cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin necesidad de excesos en las subdivisiones.

El CCD se elabora por el Archivo Central de conjunto con los archivos de gestión y las Secciones de Archivo, es único para todo el Sistema Institucional, se basa en la identificación y organización de los documentos generados en el cumplimiento de las funciones de la organización y garantiza una clasificación estable. Se sustenta en el modelo funcional y es un cuadro integral.

Representa la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, recoge todas las actividades de la gestión administrativa expresadas en documentos.

1. Representa el orden del fondo documental, mantiene las relaciones de unidad y jerarquización entre todos los documentos. Posibilita determinar períodos de retención.
2. Para su elaboración se tienen en cuenta el cumplimiento de los principios: delimitación, unicidad, estabilidad, simplificación.
3. Se utilizan sistemas de codificación que faciliten la búsqueda y recuperación.
4. Se vincula al Sistema de Control Interno implementado en la organización, al incluir aspectos referidos al acceso de los documentos, su ubicación física en la estructura de la organización y el componente con el que se relaciona, así como sus metadatos que reflejan sus vínculos y contexto de creación.

5. Es validado por la Dirección de Gestión Documental y Archivos e implementado mediante Resolución del máximo directivo de la organización; puede ser actualizado cuando se considere necesario, motivado por cambios organizacionales, de funciones u otros.

Elementos fundamentales para diseñar el cuadro de clasificación:

Realizar la identificación de:

1. Los sujetos productores de documentos, a partir del organigrama.
2. Las funciones generales y específicas de los sujetos productores.
3. Los procesos de trabajo y flujo de la documentación de la organización (donde exista).
4. Los tipos de documentos, según el formato, información y soporte y se sitúan los documentos en orden cronológico según vayan sucediendo los hechos del trámite seguido por la administración para esa temática o asunto, de abajo hacia arriba (cuando el soporte contenedor sea físico), se procede desde el más antiguo hacia el más reciente.
5. Las series documentales, a partir de los documentos que se generan.

El desarrollo de este proceso incluye los siguientes pasos:

1. Identificación del sujeto productor: recoge los datos obtenidos del análisis de contexto y funciones de la organización. En caso de tratarse de documentación personal o familiar se utilizan los árboles genealógicos, estudios heráldicos, documentación conservada en otros archivos como las parroquias, protocolos notariales, judiciales, entre otros.
2. Identificación de las funciones y procesos: se consultan las disposiciones jurídicas mediante las cuales se asignan las funciones a las estructuras administrativas y se identifican los procesos resultantes de estas funciones, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la NC ISO 9001:2015, de manera que se garantice la integración del sistema de gestión de la calidad al sistema de gestión documental y que la clasificación esté articulada a las funciones, procesos y actividades de la organización.
3. Identificación y análisis de tipos documentales: una vez definidos las funciones y procesos de la organización se identifican los tipos de documentos generados por cada estructura administrativa en el ejercicio de sus procesos y funciones. Se identifican las características de cada uno de ellos, a fin de determinar los flujos de información sustentados en estos documentos.
4. Identificación de series documentales: se identifica por cada estructura administrativa la función y el tipo documental que generan para definir las series documentales. Es recomendable la organización de los documentos en series y subseries.
5. Una vez identificadas las series documentales se procede a elaborar el repertorio de series de la organización y se circula entre los sujetos productores, para determinar los plazos de retención, la transferencia, el acceso y las propuestas de depuración.

6. La correspondencia relacionada con la temática o asunto de la actuación administrativa, no es considerada de forma aislada, por lo que no se organiza por entrada o salida, ni se desliga del expediente creado al efecto; cada respuesta se une al documento que la originó, tales como los oficios, comunicaciones, solicitudes, entre otros, los que se colocan junto a las respuestas dadas a los mismos, independientemente de que haya sido producida por la propia organización, o proceda de otros organismos o de particulares relacionados con el trámite. En estos casos el registro de entrada y salida se utiliza fundamentalmente para el control de dicha correspondencia, en caso de que no sea hecho automáticamente por el sistema.

Otros elementos a considerar:

1. La codificación del CCD se utiliza para facilitar la identificación de los niveles de clasificación. Ha de ser simple y debe incluir el número suficiente de caracteres para responder a las exigencias de las estructuras de clasificación.
2. La asociación del documento con un código identificativo único es el reflejo de su contexto, de procedencia y su ubicación dentro del cuadro de clasificación documental.
 - a) Se asigna un código de identificación único para cada documento al momento de ser capturado en el sistema;
 - b) se utilizan caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, y signos ortográficos (punto, guion) para su separación, a fin de definir el código de identificación de cada documento;
 - c) se asegura que el código de identificación refleje la relación entre proceso de origen-productor-documento, así como la relación de los distintos documentos entre sí siempre que esto ocurra; y
 - d) se garantiza que este código se mantenga constante a lo largo del tiempo para cada documento, durante todo su ciclo de vida y sin importar su ubicación.
3. De conjunto con los responsables del SGD, se realiza el registro de los códigos identificados, a fin de delimitar la ubicación de los documentos dentro del cuadro de clasificación y dentro del sistema donde es capturado.
4. Los campos del cuadro de clasificación documental, son modificados por el responsable del Sistema Institucional, siempre que sea requerido, e incluye en el caso de los documentos digitales los aspectos siguientes:
 - a) Serie documental: título atribuido o formal de la serie documental identificada; y
 - b) proceso que genera: nombre del proceso en el que se genera el documento.
5. Los productores de la información y todas las áreas implicadas deben informar al responsable del Sistema Institucional de cualquier cambio que ocurra, para su actualización y aprobación por la máxima autoridad de la organización y su Consejo de Dirección.

6. Los cambios a realizar en el CCD pueden ser por: modificación en las series documentales generadas en cada proceso debido a la adición, fusión o eliminación de funciones, cambios de soporte documental; cambios en los criterios de clasificación, en el uso de las normas internacionales o en cualquiera de los campos que lo conformen.
7. Si en el transcurso del período fijado para su revisión surgen variaciones se informarán para su cambio inmediato. Las actualizaciones y modificaciones del CCD deben ser informadas a todas las instancias en la organización. Cada oficina productora debe tener acceso al mismo y debe estar publicado en la intranet institucional y/o página web.

Para establecer las categorías y grupos de documentos en una estructura jerárquica y lógica del fondo documental:

1. Se otorga el número o código a cada serie documental, que se abre sucesivamente en subseries, de ser requerido.
2. Se determinan los valores de las series documentales, según su importancia, y se establecen los plazos de retención de las mismas.
3. Se conforma como un solo documento que contiene los códigos, las series, subseries, los plazos de retención, en conformidad con los componentes y normas del sistema de control interno.

4.2 Instrucciones de trabajo para confeccionar la tabla de plazos de retención documental.

La Tabla de Plazos de Retención Documental, en lo adelante TPRD, forma parte de las herramientas de gestión documental. Es el listado de series y subseries documentales que produce la organización en cumplimiento de sus funciones y procesos de trabajo, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia o eliminación desde el momento en que son creados o capturados.

La Tabla de Plazos de Retención Documental define el período de tiempo en el que los documentos permanecen en los Archivos Centrales y de Gestión, antes de su eliminación o transferencia definitiva al Archivo Histórico, cumple las siguientes funciones:

1. Facilita el proceso de organización documental, mediante la presentación y manejo del listado de series y subseries documentales que refleja los tiempos de permanencia, eliminación, o de transferencia en los diferentes archivos.
2. Visibiliza y transparenta la producción documental de la organización.
3. Facilita la toma de decisiones al conocerse de la disposición final de los documentos, previo análisis y determinación de sus valores.
4. Regula las transferencias desde las instituciones productoras hasta el archivo histórico o el traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión en el repositorio digital.

5. Otorga seguridad a los procesos de valoración y eliminación de los documentos de archivo, de acuerdo a la normativa vigente.

Para establecer y determinar los tiempos de retención, se consideran los siguientes elementos:

1. Se definen los tiempos de retención contando años enteros, no fracciones de meses, semestres o trimestres.
2. Los plazos establecidos son coherentes con la determinación de los valores de los documentos.
3. Los tiempos de retención están en correspondencia a las necesidades administrativas de la institución, el uso, frecuencia y demanda de los documentos en trámites administrativos u otras que se determinen por el Sistema Institucional.
4. Los plazos de retención se sustentan, además, con la normativa de la institución del sector al que pertenecen y otras emitidas por organismos rectores y/o metodológicos.
5. En el caso que la valoración determine que la serie documental registre derechos de personas naturales o jurídicas, se prolonga el tiempo de retención, en correspondencia con las normativas vigentes.
6. En caso de no existir tiempos de retención, la Comisión Central de Valoración Documental sugiere un plazo determinado, a partir de la valoración de los documentos y la normativa existente. Esta propuesta es argumentada y validada, en primera instancia por la dirección de la organización y luego por la Comisión Nacional o las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud.
7. En el caso de las instituciones que poseen un sistema de gestión híbrido una vez establecidos los plazos de retención, indicar en la propuesta en qué soporte se encuentra la serie documental, así como su ubicación y medio de almacenamiento.

Los plazos de retención que se identifican y determinan para las series documentales tienen en cuenta lo siguiente:

1. **Conservación Permanente:** se aplica a las series documentales que poseen los valores identificados previamente, tanto los de carácter administrativos, legal, fiscal, históricos, informativos. Se recomienda realizar procesos de digitalización y/o microfilmación para proteger la información contenida en estos documentos, aunque ninguno de estos procesos justifica la eliminación de los soportes originales.
2. **Eliminación:** se aplica a aquellos documentos como informes parciales, versiones de documentos y otros que identifique el Sistema Institucional, que son factibles de eliminar, es indispensable revisar previamente las disposiciones legales que afectan este proceder, con el objeto de evitar situaciones perjudiciales de pérdida de información para la institución productora.
3. **Transferencia:** Procedimiento de traspaso de la documentación y sus metadatos de un archivo a otro, una vez que han cumplido el plazo de permanencia en el archivo correspondiente, fijado por las normas establecidas.

La presentación de la Tabla de Plazos de Retención de las Series Documentales (Anexo 22) se acompaña de:

1. Introducción que explique cómo se elaboró, metodología utilizada, cuál es el contexto normativo, qué sustenta las decisiones que contiene, especialmente la disposición documental u otros metadatos que se determinen por el Sistema Institucional.
2. Otros aspectos relevantes que sean pertinentes para asegurar la comprensión y coherencia de este instrumento.

Concluida la elaboración de la TPRD se procede a su validación. La Comisión Nacional de Valoración Documental, las Comisiones Provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, son las únicas instancias responsables de validar la TPRD de las instituciones de la administración pública. Estas comisiones reciben los proyectos en formato digital y tienen como función analizar, aprobar o rechazar las propuestas presentadas por las organizaciones. Los acuerdos a que lleguen las Comisiones se registran en acta y se procede a elaborar un dictamen que documenta los acuerdos y las decisiones adoptadas por estas instancias y los alcances y observaciones realizadas al instrumento archivístico.

La TPRD es actualizable y está sujeto a modificaciones que la propia institución documenta y registra. Cuando se produce una modificación en la TPRD, las Comisiones de Valoración que las aprueban son notificadas sobre dicha modificación y el instrumento deberá ser validado nuevamente, a través de los pasos que han sido señalados en este documento.

Una vez recibido el dictamen, se presenta a la dirección de la organización para su aprobación, mediante Resolución que formalice su implementación en todo el Sistema Institucional.

4.3 Instrucciones de trabajo para las transferencias documentales.

En estas instrucciones se establecen las pautas metodológicas para realizar las transferencias documentales y la recepción de la documentación (**Anexo 24**) y sus metadatos que llega al Archivo Central, la Sección del archivo, la entidad, u otros archivos que conforman el Sistema Nacional, por concepto de transferencia, donación y/o adquisición. Es aplicable a todas las entidades que posean locales o depósitos con documentos, archivos dentro del Sistema Institucional y otros que sean fuente de completamiento.

Para las transferencias documentales se siguen las siguientes indicaciones:

Transferencia documental física:

1. Identificar los documentos a depurar, de acuerdo con los plazos de retención fijados en la TPRD.
2. Elaborar el instrumento de control establecido por el sistema institucional y presentar la propuesta a la Comisión Central de Valoración.
3. Presentar al Archivo Histórico correspondiente, la relación de documentos a transferir aprobada por la Comisión Central.

4. Presentar la propuesta de los documentos que quedarían como muestra y evidencia del cumplimiento de las funciones por el Órgano.
5. Informar y orientar a las Secciones de Archivo sobre los resultados de la consulta a la Comisión Central de Valoración y la aprobación del Archivo Histórico correspondiente, de los documentos que serán conservados permanentemente.
6. Confeccionar los instrumentos de control para realizar la transferencia, en el momento que corresponda.
7. Realizar la eliminación autorizada de los documentos que no son transferidos cumpliendo los requisitos establecidos (Ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual) (**Anexo 23**).

Transferencia documental de repositorios de documentos digitales:

1. Se establece en la etapa inicial de diseño del Sistema de Gestión de Documentos, donde se define a quien se le transfiere la custodia y si conlleva cambio de repositorio, o si únicamente se traspasa la responsabilidad de la custodia.
2. Se realiza con sus metadatos asociados al documento que permitan la constancia de los movimientos efectuados, preferiblemente mediante metadatos de trazabilidad, su identificación, autenticidad e implementar los procedimientos de preservación a largo plazo.

Para la recepción de las transferencias documentales, se cumple un conjunto de acciones de forma escalonada, que aparecen en el flujo (Anexo 24).

Entrada y recepción de la documentación en soporte físico:

1. La recepción de la nueva documentación que llega a la institución se realiza por una puerta trasera o lateral, o sea, una puerta secundaria que se encuentre alejada de la entrada principal y lo más cerca posible del local de cuarentena. Esta última solo será utilizada como vía de recepción cuando sea la única vía de ingreso a la institución.
2. Una vez recibidos los documentos, se trasladan al local de cuarentena. El local se aclimata previamente con aire acondicionado y deshumidificadores programados para mantener la temperatura entre 15 y 20°C y la humedad relativa entre 55 y 60%. Si no fuera posible lograr estas condiciones ambientales por falta de equipamiento, es imprescindible garantizar una adecuada ventilación del local. En cualquier caso, es necesario llevar el control de estos parámetros ambientales siguiendo las instrucciones de trabajo para el registro y control de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos documentales.
3. Si la institución no cuenta con un local de cuarentena, se debe asegurar un espacio dentro de la organización, apartado de la circulación de trabajadores y visitantes. Esta área debe estar techada, ventilada, alejada de fuentes de humedad y protegida de la incidencia directa de la luz solar.
4. La documentación se va colocando, en la medida en que vaya llegando al local, sobre las mesas metálicas grandes destinadas para este fin y cuando estén llenas se ubican en los

estantes metálicos que se encuentran vacíos, pero nunca directamente sobre el suelo. El acomodo de la documentación se hace desde el fondo del local hacia delante.

5. Terminada la ubicación de la documentación se procede a la inspección minuciosa de la misma.

Inspección visual de la documentación y su clasificación:

1. Si la documentación recepcionada no ha sido medida, se realiza esta operación aprovechando el hecho de que los documentos están correctamente ubicados en espacios que facilitan su medición (ver las instrucciones de trabajo para medir archivos).
2. Se van revisando los documentos al azar y con cuidado para detectar:
 - a) Afectación por insectos de cualquier tipo (coleópteros, termitas, cucarachas y pececillo de plata);
 - b) documentos humedecidos;
 - c) afectación por hongos;
 - d) polvo acumulado.
3. La documentación afectada por insectos es separada del resto del grupo de inmediato y se limpia cuanto antes.
4. Si existiera algún documento humedecido se pone a secar.
5. Para documentos contaminados por hongos se sigue el Procedimiento para la ejecución de acciones de conservación.
6. La limpieza de los documentos se realiza según el tratamiento higiénico - sanitario de los documentos, descrito en el Procedimiento para la ejecución de acciones de conservación.
7. Se lleva un registro fotográfico de toda aquella documentación que posea aspectos de interés para los conservadores y restauradores, tales como afectaciones de foxing, hongos, insectos, decoloración de tintas y pigmentos, entre otros.

Destino de la documentación limpia:

- a) Se destina un espacio dentro del área de cuarentena para colocar la documentación limpia en estantes previamente higienizados (ver tratamiento higiénico - sanitario de estanterías y armarios descrito en el Procedimiento para la ejecución de acciones de conservación);
- b) es necesario evitar colocar muy cerca los documentos que estuvieron afectados por insectos, los que estuvieron contaminados por hongos y los que solamente tenían polvo;
- c) los documentos limpios se revisan semanalmente al azar durante cuatro semanas;
- d) una vez que toda la documentación esté limpia, se organiza debidamente y se protege con envoltorios adecuados; y

- e) pasadas las cuatro semanas y en la medida que la documentación se vaya envolviendo adecuadamente se traslada al depósito seleccionado para conservarla.

Para llevar un control de la documentación que llega a la institución es necesario llenar el Modelo de control de la recepción (**Anexo 20**), y se incluye el registro topográfico. Este modelo proporciona información que permite realizar el control de la documentación, el estado en que se encuentran al llegar y determinar las acciones que deben realizar y se realizan sobre la misma. De este proceso se dejan evidencias fotográficas.

Las transferencias documentales en formato digital:

Requiere que la organización cuente con un sistema de gestión de documentos que cumpla con los requisitos establecidos para almacenar, recuperar y utilizar los metadatos asociados a los documentos digitales:

1. Determinar factibilidad y medios para realizar el proceso de transferencias digitales, las que pueden ser mediante transferencias directas con el uso de medios de almacenamiento memorias USB, discos externos, DVD o medios tecnológicos como aplicaciones informáticas y tecnologías web o la mezcla de ambas.
2. Evaluar la capacidad del Sistema Institucional para asumir la preservación de la documentación objeto de transferencia, para lo cual es necesario identificar soporte contenedor, formatos y ubicación de la documentación digital.
3. Identificar metadatos asociados al proceso de transferencia que al mismo tiempo permitan validar requisitos de confiabilidad.
4. Incorporar al Sistema Institucional la documentación recepcionada junto con sus metadatos, si cuenta con los criterios de confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad requeridos.

4.4 Instrucciones de trabajo para la eliminación de los documentos

1. Puntualizar los acuerdos de la Comisión Nacional de Valoración y las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud, con relación a las propuestas de documentos a destruir.
2. Confección de acta de eliminación física de los documentos aprobados a destruir, según el Modelo establecido (**Anexo 23**).
3. En el acta de eliminación física se cumple con:
 - a) La identificación de la serie documental;
 - b) identificar las cantidades en números y letras;
 - c) señalar la cantidad de documentos por años;
 - d) señalar las fechas extremas;
 - e) identificar los documentos que quedan como testigos de la depuración; y

- f) las firmas de todos los presentes como testigos en el momento de la ejecución de la eliminación.
4. Concretar las coordinaciones realizadas fijando el lugar, fecha, hora, vía, personas a participar como testigos, requisitos que garantizan la imposibilidad de reproducción y las condiciones para la ejecución de la eliminación de los documentos autorizados.
 5. Garantizar, en el momento de la eliminación, la presencia de los testigos entre los que deben estar miembros de la comisión de valoración y responsables de los archivos de gestión.
 6. La eliminación de los documentos, se realiza con la garantía de la imposibilidad de su reconstrucción, mediante incineración o trituración de los documentos físicos, y borrado de los digitales.
 7. Asegurarse de que la eliminación no comprometa la integridad de los registros necesarios para auditorías o cumplimiento normativo.
 8. En caso de no contar con los medios, se establecen coordinaciones para realizar la eliminación de los documentos por otras organizaciones autorizadas al efecto.
 9. Se destruyen, bajo estos requisitos, los ejemplares repetidos de los expedientes o documentos que se encuentren formando parte del fondo documental.
 10. Se destruyen las copias de documentos cuando no sea necesaria su conservación como sustituto del original.
 11. Los documentos de apoyo informativo no requieren de aprobación para su eliminación, esta se realiza en el marco de la limpieza documental.
 12. Siempre que se realiza la depuración de documentos que corresponden a las diferentes series documentales, se dejan testigos o muestra de las mismas.
 13. Se confeccionan los instrumentos de control establecidos para la eliminación que incluyan qué documentos fueron eliminados, cuándo, cómo y por quién y se archivan las copias como evidencias del proceso realizado.

4.5 Instrucciones de trabajo para la descripción documental.

La descripción documental responde a lo establecido en la Norma de Descripción Archivística ISAD- G, para ello se requiere identificar el nivel de organización de la unidad a describir, para la descripción a nivel de fondo, de serie y de documentos simples; se llenan los siguientes campos:

Nivel de Fondo

1. Historia institucional/biográfica: recoge un resumen indicativo de los rasgos formales que identifican la institución. La información completa se ubica en el fichero de Autoridades.
2. Historia archivística.
3. Autenticidad, integridad.

4. Cambios de propietario, responsabilidad y/o custodia.
Si es desconocida, reseñarlo. Si ha ingresado directamente de su productor.
También las pérdidas por causas naturales, desidia o abandono.
5. Forma de ingreso.
6. Fuente, fecha y método de ingreso.
7. Valoración, Selección y Eliminación: Proporciona información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.
8. Nota de publicación: Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso estudio o análisis de la unidad de descripción.
9. Nota del archivero: Explicar quién y cómo ha preparado la descripción, fuentes consultadas y quién las elaboró.
10. Reglas o normas: Identificar la normativa y reglas internacionales y nacionales utilizadas en la descripción.

Nivel de serie documental

Área 1: Identificación.

- 1.1 Código de Referencia: La norma señala que para el intercambio internacional los dos primeros elementos son claves, el código del país según la Norma 3166 de la ISO (CU) Referencia y el Código del archivo según la norma nacional. El conjunto de letras y números con los que se identifica y realiza la localización física en el depósito, nave con la letra (N), estantes con la letra (E) y los anaqueles con la letra (A).
- 1.2 Título: denomina la unidad de descripción: se refleja el título que representa a la serie documental.
 - 1.2.1 Título Formal: es el asignado por la unidad productora en el momento que surge el expediente como reflejo del trámite administrativo, se extrae de la misma unidad archivística y se transcribe sin modificaciones. En caso necesario, si el título formal es largo, éste puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.
 - 1.2.2 Título Atribuido: es el que asigna el archivero para una unidad de descripción que no tiene título formal o cuando su utilización lleve al incumplimiento de la norma de descripción archivística de no-repetición de información. Ese es el caso de la serie de expedientes personales (título formal).
- 1.3 Fechas Extremas: se identifica(n) la(s) fecha(s) de la unidad de descripción. Se cumplimenta tanto para series como para expedientes, y se indica la fecha inicial y la última que abarca la documentación que se describe.

1.4 Niveles de Descripción: identifica el nivel de organización de la unidad de descripción. En Cuba los niveles más utilizados son fondo, serie, unidad simple y compuesta, respetaremos la formalización de la norma por medio de los números que indican el nivel:

- a) Fondo.
- b) Serie.
- c) Documento Compuesto (expediente).
- d) Documento Simple.

1.5 Volumen: Identifica la extensión física con el número exacto de libros, legajos, expedientes y documentos, según el nivel que se esté describiendo.

1.6 Soporte: Se indica el soporte de la serie o de los documentos cuando no estén en el soporte tradicional de papel.

Área 2: Contexto. Se consigna el nombre de la(s) organización(es) o persona(s) responsables de la producción de los documentos de la unidad de descripción.

Área 3: Contenido y Estructura: Se brinda información relativa al objeto, organización y valor potencial de la unidad de descripción.

3.1 Estructura: se especifica la estructura a la que pertenece el nivel que se describe, señalando la Dirección, Sección, SubSección y Negociado según aparezca en la documentación.

3.2 Clasificación: se señala el número que tiene la serie en el cuadro de clasificación. Este último aspecto no lo recoge la norma, pero nosotros lo consideramos importante porque es un instrumento ágil que permite una rápida recuperación de la información.

3.3 Alcance y contenido: se dará un resumen del contenido, que permita al usuario la visión más completa posible del nivel que se describe, se refleja la tipología documental, el procedimiento administrativo seguido, y la existencia de originales y copias, además del repertorio legislativo que corresponda a la serie descrita.

3.4 Folios: se pone la cantidad de páginas que tiene el documento descrito y únicamente se llena en la descripción de expediente.

Área 4: Acceso y Utilización.

3.1 Lengua: se señala siempre y cuando los documentos estén en un idioma que no sea el castellano y se utiliza para la descripción de expedientes.

3.2 Estado de conservación: refleja las condiciones físicas de los expedientes o documentos y en caso que exista una serie que se encuentre en malas condiciones se señala el estado de conservación bueno, regular o malo.

3.3 Letra: si el documento o serie está mecanografiado, impreso o escrito en castellano antiguo, se señalará.

3.4 Soporte: se indica siempre que no esté en el soporte tradicional de papel. Ejemplo: Microfilm y soporte digital.

Área 5: Documentación Asociada.

Unidades de descripción relacionadas: aquí se consignará, si no se hubiese reflejado a nivel de fondo, las unidades de otros fondos que estén relacionadas con estas series.

Área 6: Notas.

En este campo se consignará cualquier otra información especializada y/o importante que no pueda reflejarse en otras áreas.

Área 7: Control de la Descripción. Nombre del archivero que realiza la descripción. Fecha de la Descripción (día, mes y año).

Para la descripción de los documentos digitales, se llevan a cabo las siguientes acciones:

1. Identificar los flujos de trabajo que permitan la automatización de la gestión documental:
 - a) Captura de documentos.
 - b) Almacén de datos, documentos y sus metadatos.
 - c) Control y almacenamiento de las distintas versiones de un documento.
 - d) Identificación única e inequívoca de cada documento.
 - e) Asociación de los metadatos estipulados.
 - f) Agrupación de los documentos en expedientes.
 - g) Conservación de los documentos garantizando su integridad y seguridad.
 - h) Control de accesos y seguridad.
 - i) Acceso inmediato a los documentos a través de medios de consulta.
 - j) Del acceso a los documentos, cuando sea necesario, quedará constancia de su trazabilidad.
 - k) Visualización de documentos.
 - l) Búsqueda de documentos y expedientes.
 - m) Consulta de la firma, sello de tiempo y metadatos asociados al documento.
 - n) Copia o descarga en línea de los documentos en formatos originales.
 - o) Impresión en papel.
 - p) Inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante para facilitar su recuperación.
 - q) Almacenamiento y gestión de expedientes digitales, de forma temporal, para remitirlos después al Archivo digital único.

- r) Borrado de la información, de acuerdo a la legislación vigente, dejando constancia de su eliminación.
 - s) Integración con los sistemas de información como registro, portafirmas, archivo, identificación, entre otros; y
 - t) Cualquier otra función necesaria para cubrir el ciclo de vida de los documentos digitales.
2. Validar la infraestructura tecnológica a nivel de software y hardware que demanda el sistema (sistema operativo, motor base de datos, requerimientos técnicos de hardware, licencias requeridas).
 3. Elaborar y aprobar los esquemas de metadatos que utilizará la organización, que faciliten la interoperabilidad y ayuden a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo.
 4. Desarrollar y documentar esquemas formales de metadatos que se ajusten a las necesidades de cada organización y a su contexto de actuación. Si bien es posible la reutilización de esquemas de metadatos preexistentes, necesitan adaptarse acorde al contexto de implementación.
 5. Elaborar documentación técnica que incluya manual de instalación, diccionarios de datos, manual técnico, manual de usuario y plan de recuperación. Además, se describe el contexto y contenido que permita documentar todas las operaciones realizadas sobre un documento digital y su estructura y su gestión a lo largo del tiempo.
 6. Garantizar que las evidencias documentales sean fidedignas y por consiguiente se mantenga la confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad y disponibilidad de los documentos.

La descripción en un sistema informático requiere identificar el momento de captura de los documentos, así como los datos relacionados a su contexto y descripción. Se realiza cumpliendo con:

1. Descripción del contenido del documento.
 2. Estructura del documento (su forma, formato y la relación entre sus componentes).
 3. Contexto en el cual el documento fue creado, recibido o utilizado.
 4. Relaciones con otros documentos y metadatos.
 5. Identificador único y otra información necesaria para recuperar el documento.
 6. Transacciones y eventos que involucran al documento a través del tiempo.
7. Se procede a establecer un sistema para registrar metadatos asociados a cada documento capturado, con el cumplimiento de los metadatos mínimos definidos por la DGDyA.
- a) Se utiliza un esquema de metadatos para el registro de la información referente a las descripciones de las diferentes entidades documentales que poseen las organizaciones. Integrar en una única ficha de descripción, los metadatos que se utilizan para elaborar

- registros de autoridad de tipo instituciones, personas y familias, incorporando los elementos relativos a las instituciones que custodian fondos de archivo;
- b) se define un nuevo esquema de metadatos que permita gestionar como registros de autoridad, las categorías de materia y lugar, anteriormente formalizadas en forma de nomencladores;
 - c) se crean descripciones de Unidades de Descripción Simples (UDS) y Unidades de Descripción Compuestas (UDC), relacionadas entre sí, y no como elementos aislados dentro del sistema de descripciones;
 - d) se permite la realización de búsquedas especializadas para la localización de los documentos a través del cuadro de clasificación y de otros campos específicos de las descripciones; y
 - e) se organiza el listado de registros de autoridad descritos en el sistema, con la posibilidad de acceder a la documentación relacionada con estos.

5. Procedimiento para la identificación y valoración documental

OBJETIVO

El objeto del procedimiento es normalizar y controlar el proceso de Identificación y Valoración Documental, en los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos, que permita identificar y determinar el valor de los documentos generados por la organización.

ALCANCE

Se aplica a los SI 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 y territoriales, las organizaciones superiores de dirección empresarial y su estructura. Aplicable a todos los documentos, tanto físicos como digitales, de la organización.

DESARROLLO

La identificación y valoración documental es un proceso activo y planificado a tener en cuenta desde el primer momento de la creación de los documentos, al nacer bajo la premisa de contar con un valor definido por la función que lo generó, así como la presunción de permanencia a lo largo del tiempo o no; adicionalmente como parte de este proceso se tiene en cuenta los metadatos asociados a los documentos, preservación, condiciones de almacenamiento, momentos de captura.

Constituye uno de los procesos de mayor importancia a desarrollar como parte de los especialistas y directivos del Sistema Institucional, cuya determinación repercute a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. Al adoptar un enfoque híbrido, se asegura que tanto los documentos físicos como digitales sean tratados con igual importancia.

Aspectos a tener en cuenta dentro del proceso de Identificación y Valoración:

Análisis de Contexto: Se procede a evaluar los documentos identificados como resultado del cumplimiento del Requisito de Operación, como fase previa para la implementación del sistema de gestión de documentos, teniendo en cuenta:

1. Que documentos se producen en las estructuras de la organización en correspondencia con sus funciones y procesos de trabajo, que permita comprender su importancia.
2. Se lleva a cabo en el período de planificación del SGD y se actualiza siempre que se le asigne una nueva función y/o proceso a la organización.
3. Análisis de factibilidad: Considera los resultados del diagnóstico que permita evaluar la capacidad del sistema de archivos para garantizar la preservación de los documentos tanto en soporte físico como digital.
4. Evaluación: Se realiza una apreciación cualitativa y cuantitativa para determinar el valor de cada tipo de documento y atendiendo a las características de la documentación que crea la organización. Se propone de ser necesario otros valores; abarca la evaluación de la autenticidad de la información contenida en los documentos.
5. Establecimiento de componentes a preservar: se conservan sólo los originales, con lo cual se evita la duplicidad y se aseguran que todos los documentos han sido generados en la organización, atendiendo al principio de procedencia.
6. En el caso de la documentación digital, el Sistema Institucional define cuál versión de los documentos se va a preservar.
7. Se definen los requerimientos para el acceso a la información y los documentos.

Los pasos a seguir para ejecutar el proceso son:

1. Se organiza mediante la elaboración de un cronograma de trabajo, que incluya las actividades a realizar, elementos a tener en cuenta como parte de la identificación, y sus aseguramientos para cumplir el proceso en el tiempo previsto y la entrega de la información de los resultados al Sistema Institucional. (**Anexo 25**)
2. Las propuestas de los documentos a conservar o depurar se presentan a la Comisión Central de Valoración, para su consideración y aprobación. Los acuerdos adoptados por la Comisión Central son informados a los presidentes de las correspondientes comisiones por el Responsable del Sistema Institucional.
3. En el proceso de identificación y valoración documental no se incluyen los documentos identificados como Apoyo Informativo.
4. Los archivos de gestión de las unidades organizativas y las Secciones preparan los listados de documentos a valorar en las respectivas comisiones para su análisis, utilizando los modelos 1 y 2 establecidos en este procedimiento (**Anexos 25 y 26**).

5. Los documentos que hayan sido desclasificados en el plazo fijado, se integran a las series documentales correspondientes que serán objeto de la valoración documental por las respectivas comisiones en cada proceso que se desarrolle.
6. Los miembros de la Comisión Central de Valoración, el responsable del Sistema Institucional y los gestores del Archivo Central organizan y realizan la supervisión del proceso en las unidades organizativas y Secciones de Archivo, por las vías que consideren oportunas.
7. Durante el proceso de valoración, la Comisión Central emite indicaciones precisas a tener en cuenta, incluidos otros criterios de acceso y preservación, que no estén comprendidos en este procedimiento.
8. En las Secciones de archivo, los responsables de los Archivos de Gestión, como un paso intermedio previo al trabajo de la Comisión de Valoración de la Sección, elaboran los listados de propuestas y los entregan al responsable de la Sección, quien se encarga de la organización y coordinación con el Presidente de la misma y del resto de las actividades a desarrollar.

Criterios para la conservación de los documentos:

1. **Valor Administrativo:** Documentos que son necesarios para la operación continua de la organización. Recoge el origen y evolución de la organización, su actuación, desenvolvimiento e interpretación de la realidad social en toda la etapa de su existencia, que contribuya a la preservación de la memoria colectiva de la organización. Responde a la ubicación jerárquica en el cumplimiento de las funciones.
2. **Valor Legal:** Documentos que deben conservarse por requerimientos legales o normativos. Tiene en cuenta los procesos de elaboración de leyes, reglamentos, resoluciones, procedimientos u otros documentos que normen el cumplimiento de sus funciones y actividades. De igual forma, documentos con datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros de la organización.
3. **Valor Fiscal:** Documentos necesarios para auditorías fiscales o contables, que permita valorar el impacto, la eficacia o la eficiencia de actividades, en la organización. Las normas que sean establecidas por los organismos implicados, para los documentos que sean generados en situaciones excepcionales que se presenten en el país.
4. **Valor Informativo:** Documentos que contienen información relevante para la toma de decisiones. Respondan a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa de la organización. La vida y actividad pública de personalidades de relevancia histórica, política, económica, social, científica y técnica, relacionadas con la actividad de la organización. Necesidades actuales y futuras de la organización.
5. **Valor Histórico:** Documentos que tienen relevancia para la historia de la institución o su contexto social. Hechos y acontecimientos de carácter histórico, político, económico, social, científico y técnico.

Además se tiene en cuenta los tiempos establecidos de preservación por los órganos y organismos que emiten los siguientes documentos:

1. Las normas establecidas por el Consejo de Estado para documentos o series documentales vinculados con la gestión de la administración pública.
2. las normas establecidas en el Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno para documentos o series documentales generados en estas áreas.
3. las normas establecidas por la Contraloría General de la República, para documentos vinculados a su ámbito de competencia.
4. las normas establecidas por los Ministerios de Economía y Finanzas y Precios para documentos o series documentales generados en las áreas económico-contables.
5. las normas establecidas por los Ministerios de Educación y Educación Superior y las Escuelas Ramales.
6. las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para documentos o series documentales generados en las áreas de recursos humanos.
7. las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública, para documentos que sean generados en situaciones epidemiológicas, excepcionales y de desastres en el país.

Sobre los criterios de preservación de los documentos se hace necesario examinar los acuerdos adoptados, al influir directamente en la capacidad de las organizaciones a tomar decisiones basadas en evidencia. En tal sentido, resulta necesario tener en cuenta los riesgos por el exceso o por la falta de evidencia sobre los procesos de trabajo, así como las características de los documentos digitales que condicionan su tratamiento, por lo que su de preservación requiere de requisitos específicos para mantener su accesibilidad con garantías de confiabilidad, accesibilidad, autenticidad e integridad a largo plazo.

Sobre las Comisiones de Valoración:

La creación y el funcionamiento de las comisiones colegiadas, y organizadas en un sistema, tienen como función evaluar los valores de los documentos generados en cada una de las estructuras de la organización y en correspondencia con ello, proponen al órgano de mayor jerarquía, su conservación o depuración, hasta llegar a la Comisión Nacional, que acredita el trabajo anterior y que acuerda la decisión final.

Ante la reclamación de un usuario al que le ha sido denegada su solicitud de información, el jefe máximo de la organización, indica a la Comisión Central de Valoración Documental, realizar la práctica de la prueba del daño, y evaluar la pertinencia-o no de la solicitud. (Ver Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Las Comisiones se crean en las unidades organizativas de la sede/órgano central y en las de las Secciones de Archivo, según se implementa en la Resolución emitida por el máximo directivo de la organización.

1. Están presididas por los directivos de las unidades organizativas y de las Secciones de Archivo, según corresponda.
2. Integradas por un número impar de miembros, entre ellos el responsable de Seguridad y Protección de la organización y la cantidad queda a decisión de cada Presidente.
3. La creación o actualización de las Comisiones se realiza mediante un acta que contiene la firma de todos sus miembros en las unidades organizativas de la sede/órgano central de la organización y mediante Resolución del máximo directivo en las Secciones de Archivo. **(Anexo 27)**
4. Se actualizan, siempre que sea necesario incorporar documentos por asignación de nuevas funciones en la organización o se requiera sustituir algún miembro.
5. Los nuevos integrantes de las Comisiones de Valoración son capacitados para el cumplimiento de sus funciones, por el Presidente de la Comisión o personal designado por el mismo.
6. Los miembros de las Comisiones organizan y preparan la ejecución del proceso de valoración, según lo establecido en este procedimiento.
7. Las Comisiones se reúnen, para validar los resultados de la valoración de los documentos, según lo establecido en este procedimiento.

Reuniones de las Comisiones:

1. Las comisiones de las unidades organizativas y de las Secciones de Archivo se reúnen en composición completa, de no ser así por causa justificada, siempre ha de ser en composición impar.
2. A las reuniones de las Comisiones pueden ser invitados tantos compañeros como se consideren necesarios, que puedan aportar elementos o criterios esclarecedores y puedan incidir en el análisis y propuestas que haga la comisión. Los invitados deben conocer con antelación sobre su participación para lograr su adecuada preparación.
3. El responsable del Sistema Institucional y los gestores del Archivo Central velan y supervisan el correcto funcionamiento de las Comisiones de Valoración de las unidades organizativas y de las Secciones de Archivo en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones de las Comisiones de Valoración:

1. Definir que los documentos a preservar sean realmente esenciales para explicar la evolución de un organismo o territorio desde diversos ámbitos.
2. Determinar el tiempo de preservación, depuración, destino final de las series documentales que no son limitadas ni clasificadas.
3. Proponer que se transfieran los documentos que han sido desclasificados, una vez culminado el proceso de identificación y valoración por las respectivas Comisiones

4. Tener en cuenta que los documentos que se desclasifican deben ser incorporados al proceso de valoración, siguiendo el curso normal establecido por la gestión documental.
5. Proponer a la Comisión Central de Valoración los documentos que pueden formar parte del patrimonio documental cubano, o a las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud según corresponda, para su inscripción en el Registro de Patrimonio Cultural de la Nación Cubana, del Ministerio de Cultura.
6. Evaluar las propuestas sobre la pertinencia o no de la utilización de los metadatos asociados a los procesos de creación, captura y control documental.
7. Proponer a la Comisión Central de Valoración, las especificidades sobre el acceso a los documentos desde su contexto de creación.
8. Aprobar las propuestas a presentar a la Comisión Central de Valoración, de los documentos a conservar y/o depurar en su versión final, en el caso de la documentación digital y registra las actividades realizadas sobre los documentos, incluyendo modificaciones y accesos.
9. Elaborar la propuesta de Tabla de Plazos de Retención Documental
10. Elaborar y aprobar las propuestas de documentos a transferir o destruir.
11. Aprobar las propuestas que se presentan a la Comisión Central de Valoración, ésta las analiza y continúa los trámites pertinentes para su presentación a la Comisión Nacional, en los momentos y casos que procedan. En caso de presentarse alguna situación excepcional y de desastres que afecte la custodia y conservación de los documentos, las comisiones de valoración del Sistema Institucional se reúnen y hacen sus propuestas a la Comisión Central de Valoración y no pueden tomar decisiones ni proceder sin la aprobación correspondiente. La actuación de ambas Comisiones, se corresponderá con el nivel, exigencias y emergencia de la situación existente, en el país o en el organismo.
12. Confeccionar el acta donde queda reflejado el desarrollo de la reunión, lo más explícito posible; los acuerdos adoptados con relación a las propuestas que serán presentadas a la Comisión Central de Valoración y/o a las Comisiones de las Secciones en los modelos 1 y 2 que se establecen en este procedimiento y otros aspectos tratados (**Anexo 28**). En su confección y entrega debe tener presente:
 - a) Se confeccionan dos ejemplares uno de los cuales se envía al Archivo Central, como responsable de su revisión, procesamiento y presentación a la Comisión Central de Valoración;
 - b) los documentos deben ser firmados por los miembros de la Comisión y constituyen evidencia del proceso realizado y
 - c) el Archivo Central conserva una copia de los documentos en los que se constituyen y/o actualizan cada una de las Comisiones (**Anexo 27**), mientras que la Resolución se crea según las normas establecidas en la organización.

Sobre la Comisión Central de Valoración:

1. Se actualiza a nivel de la sede/órgano central, mediante Resolución del máximo directivo de la organización, donde se designa quien la preside y los miembros que la integran.
2. Controla y acredita la validez del trabajo realizado por el resto de las Comisiones de valoración del SI.
3. Aprueba las propuestas de nomenclatura de las series y subseries documentales, los expedientes y documentos de archivo, así como la Tabla de Plazos de Retención Documental y los criterios para la conservación y depuración de los documentos generados en los archivos de gestión de la organización y de las Secciones de Archivo.
4. Las sesiones de la Comisión Central tienen como objetivo aprobar la valoración de los documentos generados en la organización, al analizar las propuestas presentadas por las Comisiones de valoración del SI, las que se ratifican total o parcialmente, así como rechazarlas de considerarlo pertinente.
5. De esta sesión se levanta el acta (**Anexo 28**), aprobada y firmada por su Presidente, donde quedan reflejados el desarrollo de la misma y los acuerdos adoptados con relación a las propuestas presentadas y otros temas tratados.
6. Los acuerdos de la reunión, sobre los documentos a transferir o destruir y cualquier otro tema de su interés, son informados a los Presidentes de todas las Comisiones de Valoración existentes, por el Responsable del Sistema Institucional, como miembro de la Comisión Central.
7. A las reuniones de la Comisión Central pueden ser invitados los compañeros que se consideren necesarios, por sus conocimientos y aportes con relación a la documentación a valorar.
8. Los gestores del Archivo Central reciben, revisan y procesan las propuestas recibidas y entregan los resultados al Responsable del Sistema Institucional para su análisis y presentación a la Comisión Central, emitiendo los criterios y consideraciones, a tener en cuenta por los miembros de la comisión.
9. Los documentos aprobados para transferir, son organizados, preparados, trasladados y entregados por los archivos de gestión al Archivo Central y/o a las Secciones de Archivo. La transferencia de repositorios de documentos digitales, se realiza con sus metadatos asociados al documento que permita la constancia de los movimientos efectuados.
10. Los documentos aprobados para destruir se eliminan cumpliendo los requisitos establecidos.
11. En ambos casos se desarrollan las actividades previstas para estos procesos, teniendo en cuenta que la eliminación se realiza solamente en el Archivo Central y en las Secciones de Archivo (Ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual) y la transferencia se realiza por los Archivos de Gestión al Archivo Central y las Secciones de Archivo (Ver las instrucciones de trabajo a tal efecto en este Manual).

12. La Comisión Central tramita la autorización de la Comisión Nacional de Valoración Documental sobre los documentos a depurar, en correspondencia con lo establecido en el Decreto 7/20 “Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”.
13. Las decisiones de la Comisión Nacional y la Comisión Central serán comunicadas a las Comisiones de Valoración del Sistema Institucional a través del responsable del SI. Hasta tanto no se cumpla este requisito, no se realiza ninguna acción en relación con los documentos.
14. La Comisión Central de Valoración, se convoca de manera extraordinaria a solicitud del jefe máximo de la organización, ante la reclamación de un usuario al que se le ha denegado la información.
15. La Comisión propone mediante escrito fundamentado la respuesta de aceptar de forma total, parcial o rechazar la solicitud cuando concurren los motivos que la invaliden. (Ver Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
16. El proceso de transferencia se efectúa desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central y las Secciones de Archivo y de estos a los Archivos Históricos. Se transfieren los documentos que han cumplido el plazo de retención y han sido valorados y aprobados por la Comisión Central de Valoración de la organización, según las Instrucciones de trabajo para la recepción de las transferencias documentales.

6. Procedimiento para la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

OBJETIVO

Establecer sinergias con los demás procedimientos de este Manual, que propicie la transparencia entendida como la obligatoriedad de los sujetos obligados, de publicar información de calidad, a través de medios y formatos que garanticen su accesibilidad en todo momento, sin que medie una solicitud; así como garantizar un mecanismo a través del cual se accede a la información pública por medio de una petición por parte de personas naturales o jurídicas.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los Sistemas Institucionales de los Sujetos Obligados, estos últimos tienen la responsabilidad de organizar las relaciones entre la gestión documental y archivos y la de información; definen las actividades que garantizan la transparencia y el acceso, y controlan se cumplan los plazos establecidos para informar al solicitante, la disponibilidad o falta de la información requerida, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESARROLLO

Por primera vez Cuba cuenta con una norma jurídica que regula la transparencia y el acceso a la información pública, que contribuya al cumplimiento efectivo de las obligaciones de los Organismos, Órganos del Estado y demás sujetos responsables de brindar información pública y de garantizar los derechos ciudadanos, previstos en el texto constitucional.

Para el cumplimiento de este Procedimiento, cada organización, crea o perfecciona mecanismos dentro de las estructuras existentes que atienden la información y la gestión documental y archivos, con el propósito de regular la transparencia en su actuar y garantizar el acceso a la información pública, facilitar la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y dar curso a las reclamaciones que contribuyan a la observancia plena de los principios previstos en la Ley.

Son funciones de los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos, en relación con la transparencia y acceso a la información pública, las siguientes:

1. Implementar, donde no exista, el sistema de información de documentos de archivos, a partir de la asignación de responsabilidad, de las actividades que garanticen la transparencia, para lo cual elaboran guías que contengan información sobre los tipos documentales y formatos que obran en su poder y las categorías de información que pública.
2. Implementar el procedimiento y las normas técnicas, para el manejo de la información contenida en documentos en todo tipo de soporte, que asegure la mayor eficiencia en la transparencia y gestión de las solicitudes de acceso a la información.
3. Identificar al momento de creación de la documentación, las condiciones de acceso y transparencia.

4. Desarrollar acciones de capacitación a los cuadros y funcionarios en materia de transparencia y acceso, protección de datos personales y las excepciones al acceso a la información pública.
5. Publicar índice de la información pública que generan como resultado de sus funciones, que permita atender consultas y solicitudes de información.
6. Elaborar los formularios para solicitudes de acceso a la información, y para interponer las reclamaciones. (**Anexo 29**)
7. Elaborar un programa para facilitar la actualización periódica de la información pública de la organización.
8. Propiciar periódicamente las actualizaciones de la información pública en la plataforma informática.
9. Establecer las medidas necesarias para garantizar la estabilidad y seguridad de la plataforma informática, y promueve la homologación de procesos y la simplicidad del uso de los sistemas por parte de los usuarios.
10. Impedir se obstaculice el ejercicio de acceso a la información pública, o la eliminación de la información contenida en documentos.
11. Velar por 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 evidencia de las actividades y operaciones de las organizaciones.
12. Controlar el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales para asegurar la accesibilidad de la información y prestar especial atención a facilitar el acceso a personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.
13. Velar se cumplan los mecanismos para asegurar la calidad de la información que generan las organizaciones como resultado de sus actos, en virtud de sus obligaciones legales.

La información pública que se brinde o divulgue debe hacerse en base a su pertinencia, utilidad, relevancia, en tal sentido se requiere que los sujetos obligados establezcan las relaciones de trabajo y definan las actividades entre las áreas de Información y Comunicación, las de Tecnología y Seguridad y Protección, que garantice la Transparencia y el Acceso.

Área Información y comunicación:

En estrecha relación con el Área de Información y Comunicación se procede a implementar y documentar los procedimientos para la comunicación interna y externa sobre el SIGD.

El Responsable del Sistema Institucional potencia el uso de la información contenida en documentos, para lo cual aporta la información necesaria a incluir en la Estrategia de Comunicación de la organización y contempla las siguientes acciones:

1. Realización de talleres, conferencias y cursos de habilitación.
2. Charlas educativas.
3. Elaboración de folletos informativos.
4. Diseño e implementación de servicios de información desde Internet para usuarios externos y desde la Intranet de la organización para usuarios internos.
5. Promoción en las redes sociales de los servicios que presta el sistema de archivos de la organización.
6. Diseñar productos web bajo la óptica de la inclusión que permita que usuarios en diferentes situaciones de discapacidad sean capaces de interactuar con la página web.
7. Retroalimentarse de las opiniones de los usuarios internos y externos.
8. Evalúan sistemáticamente las posibilidades de adaptación y acceso a la organización tanto por medios físicos como a través de las TIC.

Sobre la comunicación interna:

1. Establece canales de comunicación efectivos entre los miembros del equipo.
2. Define protocolos para la transmisión de información relevante dentro del Sistema Institucional.
3. Programa reuniones regulares para discutir temas relacionados con el avance del proceso de actualización del Sistema Institucional.
4. Comunica sobre las acciones de formación para el personal del Sistema Institucional.
5. Implementa un sistema de comunicación por correo electrónico, intranet u otras plataformas internas.

Sobre la comunicación externa:

1. Desarrolla estrategias de comunicación para llegar a los usuarios externos.
2. Establece un protocolo de comunicación que facilite las consultas y solicitudes de información externas.
3. Mantiene actualizadas las redes sociales y el sitio web de la organización.
4. Diseña campañas de promoción para aumentar la visibilidad de la actividad.
5. Elabora material informativo (folletos, boletines, comunicados de prensa) para difundir las actividades y recursos del archivo.
6. Crea material educativo para promover la importancia de la preservación de la documentación y la historia institucional.
7. Elabora instructivos informativos sobre cómo utilizar los servicios del archivo.
8. Participa en eventos y ferias para dar a conocer los servicios y colecciones del archivo.

9. Implementa, en dependencia de las capacidades de la organización, aspectos relativos a garantizar la inclusión y acceso para personas en situación de discapacidad.

Sobre la retroalimentación:

1. Establece mecanismos para recopilar opiniones y sugerencias del personal y usuarios sobre los servicios y procesos del archivo.
2. Implementa encuestas periódicas para evaluar la satisfacción y las necesidades de los usuarios.
3. Analiza los comentarios recibidos para mejorar continuamente la calidad de los servicios.
4. Realiza reuniones periódicas con los usuarios internos de la organización.

Área de Seguridad y Protección:

El acceso a los documentos tiene en cuenta las regulaciones establecidas para este fin, las disposiciones de la Oficina de Control de Documentos y el cumplimiento de lo regulado en la Lista General para la Clasificación y Desclasificación, así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos, en correspondencia con las normas vigentes. Condiciona el derecho a solicitar y utilizar la amplia disponibilidad de información pública contenida en todo tipo de soporte, conservada en archivos, registros públicos, bibliotecas y museos.

El control de acceso en las organizaciones que no emplean sistemas automatizados de gestión documental se lleva a cabo mediante la implementación de libros de entrada y salida de documentos y de control de préstamos.

Se establecen criterios para determinar los privilegios y las restricciones de acceso a las distintas áreas relacionadas con los documentos, de manera que se garantice la protección lógica y física de las mismas.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad se realiza estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones, es un proceso constante que los responsables de los Sistemas Institucionales realizan de forma coordinada con las áreas correspondientes en la organización.

1. Identificar al momento de creación de los documentos, las restricciones de acceso para cada categoría documental teniendo en cuenta las regulaciones organizacionales y el análisis de contexto llevado a cabo.
2. Identificar en cada agrupación documental del Cuadro de Clasificación Documental o Repertorio de Series Documentales de la organización el nivel de acceso.
3. De conjunto con los especialistas del SGD, áreas de seguridad y protección, los informáticos, mantener un registro de los permisos de acceso identificados.

4. En caso de implementar un Sistema Digital de Gestión Documental, de conjunto con los especialistas del SGD, áreas de seguridad y protección y los informáticos, establecer los requisitos técnicos del sistema para el control de acceso.
5. Mantener registro, ya sea en formato papel o digital, sobre los momentos de acceso a los documentos, en aras de contribuir también a la gestión de riesgos de gestión documental.
6. Gestionar los trámites relacionados con la solicitud de préstamo de documentos en formato papel.
7. Tramitar la consulta de documentos que hayan sido transferidos al Archivo Central.
8. De conjunto con los responsables del SGD, revisar periódicamente los posibles cambios en los permisos de acceso definidos.
9. De conjunto con los responsables del SGD y los informáticos, hacer efectivos los cambios sobre los permisos de acceso en el Sistema Digital de Gestión Documental luego de cada revisión.

Servicios a prestar en el Sistema Institucional:

Los gestores del Archivo Central y los responsables de las Secciones de Archivo identifican los usuarios, las actividades a realizar y los servicios a prestar, de acuerdo con los aspectos siguientes:

Se consideran como usuarios:

1. Internos: cuadros directivos, funcionarios, especialistas y técnicos de la sede/órgano central de la institución, y todas sus unidades subordinadas, jubilados o en activo, siempre que estén autorizados.
2. Externos: cuadros directivos, funcionarios, especialistas y técnicos de otras instituciones, autorizados al mantener una lata interacción en procesos definidos y personas naturales.

Sobre los servicios a brindar:

1. Los Archivos de Oficina, Central y/o Secciones, proporcionan de manera sistemática información actualizada para Internet para usuarios externos y desde la Intranet de la organización para usuarios internos.
 - a) Objeto social, misión, visión, funciones, objetivos y organigrama; así como la información institucional de sus principales directivos;
 - b) disposiciones normativas que rigen la actividad de la organización, su constitución y funcionamiento, así como procedimientos, reglamentos y normas técnicas;
 - c) estrategias, programas y planes de desarrollo y proyectos;
 - d) bienes y servicios que se prestan, cuando corresponda;
 - e) resúmenes de informes de balance;

- f) los presupuestos, que incluya la descripción de sus principales partidas, y su ejecución anual;
 - g) informes de rendición de cuenta sobre el ejercicio de las funciones de la organización;
 - h) fondos y colecciones de valor histórico;
 - i) TRD;
 - j) informes de la Comisión de Valoración (cuando las características de la documentación así lo permitan); y
 - k) otras que se consideren de interés público, en consonancia con las excepciones al acceso fijadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Consultas acerca de información contenida en los archivos; confirmar o validar algún dato o información referente al fondo institucional o colección.
- a) Consulta en línea mediante correspondencia, mensajería u otro servicio similar avalado por el Sistema Institucional;
 - b) consulta web, que puede incluir o no, visualización previa del documento;
 - c) consulta presencial;
 - d) otras que sean avaladas por la organización.
3. Búsqueda y recuperación de información, para dar respuesta a una solicitud sobre un tema.
4. Préstamo documental de expedientes. Puede ser:
- a) Préstamo interno para consultar los documentos en el área del archivo destinada a la atención al público; y
 - b) préstamo externo para consultar los documentos fuera del recinto del archivo. Este tipo de préstamo debe hacerse solo de forma excepcional cuando no sea posible suministrar una copia, ya que se corre el riesgo de una pérdida, fragmentación, deterioro o mutilación del original.
- El Préstamo documental se registra en un Libro habilitado a tales efectos, sean prestados dentro o fuera de la organización para lo cual se recoge:
- a) El número de orden correlativo;
 - b) la fecha exacta en que se produce la recepción o salida;
 - c) el tipo de documento;
 - d) la procedencia;
 - e) el destino; y
 - f) el extracto del contenido.
5. Se contabilizan los servicios brindados, de la forma que establezca el Sistema Institucional.

Características del acceso a la información:

1. La información pública se presenta en formatos abiertos, disponible para su libre acceso, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La obtención y consulta de la información pública se rige por el principio de gratuidad.
3. El envío de la información por vía electrónica no tiene costo alguno.
4. El interesado, de considerarlo oportuno, aporta el medio, magnéticos o digitales, cuando solicite copias de la información.
5. En caso de copias certificadas, se aplicará las tasas previstas en las normativas vigentes.
6. Cuando la información solicitada esté disponible, en formatos impresos o digitales, se comunica la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.
7. Si la información ya ha sido publicada, se procede a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.
8. Se tiene en cuenta requisitos necesarios para el acceso a personas, en situación de discapacidad visual, auditiva y mental, para ello se tiene en cuenta:
 - a) Uso de lenguaje inclusivo y técnico adecuado;
 - b) empleo de enunciados precisos y concisos;
 - c) evitar el cambio de tamaño de letra dentro de un mismo espacio y los contrastes por colores llamativos;
 - d) habilitar lectores de pantalla y la posibilidad de cambiar tamaño y fuente de la letra;
 - e) habilitar diseño intuitivo de los espacios de interacción con la información;
 - f) proponer directrices sobre el uso de gráficos, tablas y referencias para estos fines
 - g) diseño intuitivo de las páginas web;
 - h) señalética adecuada;
 - i) empleo de enunciados simples y concretos, evitando la redundancia de contenidos;
 - j) habilitar asistentes en línea y/o capacitar al personal para poder asistir a personas en situación de discapacidad; y
 - k) otros que considere la organización.

Ante la solicitud de una persona natural o jurídica de hacer uso de su derecho de acceso a la información, se procede según lo que se establece en este procedimiento:

1. Presenta la solicitud por escrito, ante el sujeto obligado, sobre la base de un formulario (**Anexo 29**). Los sujetos obligados definen los medios por los que se reciben y tramitan las solicitudes.

2. La solicitud contiene los datos suficientes para identificación de la información, así como la manera en que prefiere se materialice el acceso, ya sea por consulta directa, expedición de copias o mediante la reproducción en cualquier tipo de soporte;
3. Se consigna nombres y apellidos del solicitante y los datos de contacto para el envío de las notificaciones pertinentes respecto a la solicitud (**Anexo 30**).
4. El sujeto obligado al recibir la solicitud de información remite al solicitante la aceptación y confirmación de recibido.
5. Realiza los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada en el tiempo que corresponda.
6. De no contar con la información solicitada, orienta sobre las dependencias o entidades que pudieran poseer la información requerida.
7. En presencia de una solicitud sobre información personal, el solicitante, incluye datos suficientes para demostrar su identidad e interés legítimo.
8. Cuando la persona natural o jurídica requiera reproducir la información solicitada, se informa de los costos de reproducción y digitalización y las tarifas aprobadas a tales efectos.
9. En los casos en que se conceda el acceso parcial, previa omisión de la información afectada por el límite de la aplicación de alguna de las reservas de acceso establecidas por la Ley, se procede a indicar al solicitante que parte de la información ha sido omitida, cuando resulte una información distorsionada, que carezca de sentido o afecte la comprensión de la totalidad de la información.

Se realiza seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública (**Anexo 30**), por intereses personales, que requieren demostrar:

1. Interés legítimo, en el caso de una persona natural.
2. Ante la presencia de usuario que demuestre interés estatal, presenta carta de la organización que representa y el motivo de la solicitud.

En el caso de la consulta a fondos y colecciones en la Red de Archivos Históricos se realizan según lo establecido en su procedimiento.

Servicio de reproducción de documentos:

1. Para solicitar la certificación de alguna información contenida en un documento o expediente, se adiciona a la solicitud, la argumentación y los aspectos esenciales de interés del usuario.
2. Al personarse a recibir el documento o expediente deberán presentar identificación: carné de identidad.

3. Ante la solicitud del servicio de reproducción de documento se evalúa si la información solicitada tiene restricciones establecidas en cuanto al acceso y/o estado de conservación de los documentos y se procederá de la siguiente manera:
 - a) Se procede inmediatamente hacer constar la misma en el Registro de Documentos Reproducidos;
 - b) se examina el documento a reproducir para comprobar su integridad física;
 - c) de no reunir las condiciones para la reproducción, no se dará este servicio;
 - d) el personal encargado del servicio impondrá al usuario de las características del mismo: tiempo de la recogida 30 días hábiles, precio de la solicitud 25.00 CUP por imagen, en el caso que sea de gran formato el costo es de 50.00 CUP por imagen;
 - e) para los ciudadanos cubanos, que se encuentren en la categoría de estudiantes de pregrado. Abonan una tarifa diferenciada de 2.00 pesos moneda nacional; y
 - f) para los historiadores, ciudadanos cubanos, con residencia permanente en Cuba, que se encuentren en condición de jubilados y realicen trabajos de investigación sin ánimo de lucro, Abonan una tarifa diferenciada de 5.00 pesos moneda nacional.
4. Se le precisa al usuario que el tiempo establecido para entregarle la documentación reproducida está determinado por un plazo de 30 días.
5. Se informa al usuario que puede llamar antes de ese plazo por si la reproducción fue terminada con antelación al período previsto.
6. Cada organización establece los mecanismos, para el cobro de servicio de reproducción mediante una orden de servicio o factura.
7. La entrega se realiza en el formato antes conciliado con el usuario.

Derechos de los usuarios internos y externos

1. Derecho al acceso a la información: Derecho de los usuarios de solicitar y acceder a información de calidad contenida en los documentos, salvo las excepciones previstas en las normativas vigentes.
2. Derecho a la privacidad: Los usuarios tienen derecho a que la información concerniente a sus datos personales sea protegida y gestionada de acuerdo con las normativas vigentes.
3. Derecho a la inclusión: Los usuarios en situación de discapacidad tienen derecho a que las organizaciones adecúen el acceso a sus instalaciones y/o los espacios donde realizan la consulta, así como su SGD y sitio web (en caso de tenerlos) para hacerlos más asequibles, adaptables, inclusivos y participativos.

Obligaciones y Responsabilidad de los usuarios internos y externos

1. Obligación de cumplimiento: cumplir con las normativas y procedimientos establecidos para la consulta de la documentación generada por la organización.

2. Obligación de Reporte: Los usuarios tienen la obligación de reportar cualquier irregularidad o problema relacionado con el acceso, uso y disposición de los documentos, facilitando así una mejora continua en los procesos documentales.
3. Responsabilidad: Los usuarios son responsables del uso adecuado de la información y los documentos a los que acceden, evitando cometer acciones que puedan comprometer la integridad moral de las personas y la soberanía.

De las Reclamaciones:

1. Ante la reclamación de una persona natural o jurídica, el superior jerárquico del sujeto obligado solicita a la Comisión Central de Valoración Documental, la práctica de la prueba del daño; teniendo en cuenta que esta Comisión está formada por integrantes de mayor experiencia y tiempo en la organización.
2. Los integrantes de la Comisión evalúan de manera integral los datos aportados por el solicitante, sus intereses y contexto político- social del país y en particular de la organización, (**Anexos 31 y 32**).
3. En un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la reclamación, la Comisión decide:
 - a) Aceptar la solicitud del usuario y permitir el acceso total a la información solicitada o conceder el acceso de forma parcial; o
 - b) rechazar cuando concurren los motivos siguientes:
 - i. Que se hubiese presentado fuera del plazo previsto;
 - ii. que con anterioridad hubiera resuelto la misma cuestión en relación al mismo requirente y a la misma información;
 - iii. que el sujeto requerido no sea un sujeto obligado; y
 - iv. que se trate de información que después de su evaluación se considera representa un riesgo a un interés protegido en las excepciones establecidas en la Lista Interna de la Organización.
 - v. si la Comisión determina conceder acceso a la información pública previamente denegada, le informa al superior jerárquico los argumentos para concederlo total o parcialmente.
4. Las respuestas a las reclamaciones de acceso a la información, son ofrecidas a través de resolución o escrito fundamentado, deben contener las argumentaciones correspondientes a la realización de la ponderación del daño efectuada por la Comisión Central de Valoración.
5. Cuando el superior jerárquico del sujeto obligado, dictamina que la información proporcionada no haya sido completa y suficiente, insta al sujeto obligado que haya denegado la información requerida a cumplir con las obligaciones establecidas en su

resolución o escrito fundamentado. Se procede a la entrega de la información solicitada en **un plazo no mayor a 15 días hábiles desde que recibe la notificación.**

7. Procedimiento para la ejecución de acciones de conservación

OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución de las acciones encaminadas a garantizar la conservación de los documentos de archivo, para reducir los potenciales daños al patrimonio y el impacto que el ambiente de archivo puede provocar en la salud de los trabajadores.

ALCANCE

Aplicable a los integrantes del Sistema Nacional y deberá cumplirse de manera obligatoria por los especialistas que allí laboran para poder dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales.

DESARROLLO

Los principios para asegurar la conservación de los fondos y colecciones cubanas, se establecen en los Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba, aprobados por la Resolución 201/2020 (CITMA, 2020).

El proceso de conservación forma parte de las acciones de preservación documental y se define como un conjunto de medidas y técnicas que se aplican de forma directa sobre los documentos o sobre su entorno y que son imprescindibles para afrontar los daños reales o potenciales que puedan sufrir, con el objetivo de garantizarles una mayor perdurabilidad.

Acciones para implementar los lineamientos de conservación de las fuentes documentales:

1. Determinar los metros lineales de documentación que posee la institución.
2. Definir los tipos de documentos, materiales y formatos de sus fondos y colecciones.
3. Controlar periódicamente la temperatura, la humedad relativa y la iluminación en el interior de todos los depósitos.
4. Inspeccionar sistemáticamente los depósitos para detectar la presencia de agentes biológicos.
5. Realizar procesos higiénico - sanitario de depósitos, estanterías y documentos.
6. Elaborar los planes de Conservación Preventiva, en lo adelante PCP y de Reducción de Riesgo de Desastres, en lo adelante, PRRD para sus colecciones y actualizarlo anualmente (ver Procedimiento para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva y Procedimiento para la elaboración del Plan de Reducción de Riesgos de Desastres).
7. Diagnosticar el estado de conservación de fondos y colecciones (deterioros, cómo se conservan).

8. Planificar y ejecutar acciones de conservación curativa y de restauración en función de los resultados de los diagnósticos.

7.1 Instrucciones de trabajo para determinar los metros lineales de documentación

Para determinar los metros lineales de documentación, se emplea la Norma Técnica de Medición de Archivos.

Acciones a realizar:

Cuando los documentos están correctamente ubicados en estantes:

1. Se mide el largo de un anaquel o bandeja en metros y se multiplica por la cantidad de anaqueles que tenga el estante.
2. Si todos los estantes son iguales, la cantidad de metros lineales que posea un estante se multiplica por el número de estantes que poseen documentación y
3. si son diferentes, se determinan los metros lineales por cada tipo de estante y luego se suman los metros lineales de todos los estantes.

Cuando los documentos están ubicados en cajas o están desorganizados:

1. Se determinan los volúmenes aproximados que ocupan los documentos según la forma de la caja o la figura geométrica a la que se asemeja.
2. Si están dentro de una caja cuadrada o forman un cuadrado, se mide una arista del cuadrado y se calcula el volumen ($v = a^3$).
3. Si están dentro de una caja rectangular o forman un rectángulo, se mide el largo (a), el ancho (b) y la altura (c) y se calcula el volumen ($v = a \times b \times c$).
4. Si están formando un cono se mide el radio de la circunferencia base (r) y la altura (h) y se calcula el volumen ($v = 1/3 \pi r^2 h$, $\pi = 3.14$).
5. Finalmente se suman los metros cúbicos de todas las cajas o las pilas de documentos.

Los metros cúbicos, u otra medida de volumen, se convierten a metros lineales, y viceversa, multiplicando por el coeficiente de conversión (**Anexo 33**). También se puede convertir a metros cuadrados para saber qué área ocupa la documentación.

Los archivos se clasifican en pequeños, medianos y grandes:

1. Archivo pequeño: De capacidad inferior a 10 Km de estantería fija (10 000 metros lineales).
2. Archivo mediano: De capacidad entre 10 y 15 Km de estantería fija (10 000 – 15 000 metros lineales).
3. Archivo grande: De capacidad superior a 15 Km de estantería fija (15 000 metros).

7.2 Instrucciones de trabajo para el control periódico de la temperatura y la humedad relativa

Para la correcta conservación de las fuentes documentales es necesario mantener los depósitos que atesoren documentos en soportes papel con ventilación natural y cruzada y garantizar una buena circulación de aire. Para los documentos especiales es necesario que los locales donde se almacenan estén climatizados las 24 horas del día los 365 días del año, sin variaciones bruscas.

Todas las instituciones tienen que contar, al menos, con algún instrumento de medición de temperatura (T) y humedad relativa (HR) correctamente calibrado, así como disponer de un medio de cómputo que permita registrar y procesar las mediciones realizadas. Se utilizan para ello, diferentes instrumentos como los psicrómetros e higrómetros para la HR, los termómetros para la T y los termohigrómetros para ambos parámetros. Todos estos equipos realizan la medición de manera puntual pues indican solo el valor que hay en el momento de la medición. Para el estudio del comportamiento continuo de T y HR se usan el termohigrógrafo o el *data-logger*.

Cuando los instrumentos son de medición puntual:

1. Las mediciones de T y HR se realizan todos los días laborables, preferentemente en los horarios de 9 am, 12 pm y 3 pm (**Modelo 1 del Anexo 34**).
2. El instrumento de medición se ubica en el centro del depósito a una altura del suelo entre 0.80 y 1.50 m y se espera a que finalice su medición para registrar los valores constatados.
3. Para una medición más exacta se procede a registrar los valores de cada una de las esquinas y centro del local (**Modelo 2 del Anexo 34**).
4. Las mediciones de cada depósito o local se procesan y por cada parámetro se calculan la media mensual, anual y la desviación estándar, en lo adelante DS, y se determinan los valores máximo y mínimo.
5. Las medias mensuales se grafican para tener un acercamiento a la estabilidad termohigrométrica en los depósitos.

Cuando los instrumentos son de registro continuo:

1. Se ubican en dependencia de las características de los depósitos y de la cantidad de instrumentos con que se cuente.
2. Se colocan a una altura del suelo entre 0.80 y 1.50 m.

En ambos casos los datos obtenidos se comparan sistemáticamente con los límites permisibles establecidos para cada tipo de soporte documental. Cuando, de forma continua, los valores registrados no correspondan con las especificaciones establecidas, se anotan en el Registro de Anomalías, para definir las causas y el plan de acciones a seguir (**Anexo 35**).

7.3 Instrucciones de trabajo para detectar la presencia de agentes biológicos

Las inspecciones a la documentación pueden ser a través:

1. De la inspección sistemática de los depósitos.
2. Del personal que localiza y entrega la documentación en la sala.
3. De los especialistas de procesamiento que pueden detectar afectaciones en los documentos.

Inspección sistemática de los depósitos

Se realizan mensualmente, empleando los medios de protección personal y cumpliendo las instrucciones de trabajo para el aseo personal.

1. Se planifica la cantidad de depósitos o locales a inspeccionar en un mes, garantizando que cada mes los depósitos seleccionados sean diferentes hasta completarlos todos.
2. En cada depósito se revisa:
 - a) El piso entre los estantes;
 - b) la estantería, sus angulares y los bordes de los entrepaños;
 - c) las ventanas; y
 - d) tres documentos por estantes escogidos al azar.
3. De cada inspección realizada se lleva un registro a través de fotos y los modelos de control (**Anexo 36**).
4. Si durante la inspección de los depósitos no se detectan insectos o roedores, pero se observan restos de sus excretas NO se procede a aplicar ningún tratamiento de desinfección y se planifica la limpieza.
5. Si se detectan insectos vivos en una parte de un estante, se retiran la documentación que se encuentra en la zona y se inspecciona minuciosamente la misma.
6. Si no se detectan más afectaciones, se elimina la parte afectada del estante o se sacan los documentos que no se volverán a colocar hasta tanto este problema no se resuelva.
7. Si se detectan documentos afectados por insectos o roedores, se sacan del local y se pasan a cuarentena para su inspección detallada y limpieza minuciosa (Ver Instrucciones de trabajo para el proceso higiénico-sanitario en estanterías, armarios, así como de colecciones documentales).
8. Si se detecta un brote que requiera de fumigación, se determina el tipo de insecto que está afectando y si es posible en el estadio (fase del ciclo de vida) en que se encuentra. En caso de no poder identificar el tipo de insecto se contacta un personal especializado.
 - a) Se registran todos los detalles de la fumigación (**Anexo 37**); y
 - b) después de la fumigación se realizan reinspecciones cada 15 días por 3 meses.

9. Si detectan alguna afectación por hongo.
 - a) Se deja el material sobre la mesa y/o estante o en el envoltorio en el que se encuentra, se cubre con papel, plástico o nylon y se coloca una etiqueta de "NO TOCAR";
 - b) se aíslan los documentos afectados y se controla el acceso a las zonas contaminadas para reducir la exposición de las personas;
 - c) se determina el grado de infestación de los documentos individuales y en conjunto, así como los recursos disponibles en la institución para definir si la infestación puede ser manejada de manera interna o si es necesaria ayuda externa de otros especialistas y expertos;
 - d) si los documentos están secos pueden permanecer en los envoltorios de cartón, de plástico o de nylon hasta que se limpian;
 - e) si los documentos están mojados o húmedos, es necesario inactivar el hongo antes de limpiarlos, al aire libre en días no lluviosos o en áreas abiertas bajo techo en días lluviosos;
 - f) para la limpieza de la documentación con afectaciones por hongo ya inactivo se procede de la manera siguiente:
 - i. Si se hace en el exterior del edificio la documentación, se limpia empleando aspiradoras para este fin o brochas de cerdas suaves;
 - ii. si se hace en el interior del edificio la documentación, se limpia solamente empleando aspiradoras para este fin para evitar la contaminación del ambiente interior del edificio;
 - iii. se limpia hoja por hoja y con mucho cuidado, empezando por en la zona próxima al lomo del libro o documento encuadrado y se barre o mueve la aspiradora o la brocha hacia la parte exterior de la hoja;
 - iv. la documentación limpia se ubica en estantes dentro del área de cuarentena o en un local de tránsito para su observación sistemática durante un mes;
 - v. cuando toda la documentación esté limpia, se organiza y protege en envoltorios adecuados;
 - vi. una vez pasado el mes de observación, se traslada al depósito seleccionado;
 - g) después que los documentos se trasladan al depósito es necesario higienizar el local de cuarentena; y
 - h) se lleva un registro de las acciones en el modelo de detección y control de hongos en documentos (**Anexo 38**).

Detección por el personal de la sala o especialistas de procesamiento

1. Si durante la manipulación de los documentos por el personal que localiza y entrega la documentación y que la procesa no se detecta ninguna afectación por agentes biológicos, se realiza la limpieza (Ver Instrucciones de trabajo para el proceso higiénico-sanitario en estanterías, armarios, así como de colecciones documentales).
2. Si detectan alguna afectación por insectos, por roedores o por hongo se informa al conservador o especialista designado para trabajar en la conservación, para que dé su criterio al respecto y se llena el Modelo de detección, por el personal de la sala o especialistas de procesamiento, de afectaciones por agentes biológicos (**Anexo No. 39**).
 - a) Si se confirman las afectaciones por insectos o roedores, los documentos se pasan a cuarentena para su inspección detallada y limpieza minuciosa (Ver Instrucciones de trabajo para el proceso higiénico-sanitario en estanterías, armarios, así como de colecciones documentales) y se planifica una inspección al depósito al que pertenecen siguiendo los pasos descritos en la Inspección sistemática de los depósitos; y
 - b) si se confirma la contaminación por hongo se procede según lo descrito en el punto 9 de la Inspección sistemática de los depósitos.
3. Para la manipulación de documentación contaminada se emplean los medios de protección personal y cumpliendo las instrucciones de trabajo para el aseo personal.

Sólo cuando los documentos afectados se encuentren en óptimas condiciones se devuelven al área para que sea colocado en el depósito correspondiente.

7.4 Instrucciones de trabajo para el proceso higiénico-sanitario de estanterías, armarios y colecciones documentales

Mantener la correcta higiene de los documentos y todas las superficies dentro de los depósitos, es imprescindible para mitigar el deterioro sobre los documentos y garantizar la salud de los trabajadores.

Los especialistas que realizan los trabajos de higiene en los depósitos y documentos tienen que usar obligatoriamente los medios de protección personal y además disponer de abundante agua corriente y jabón para el lavado de manos, antebrazos y cara o para bañarse, después de la limpieza (ver Instrucciones de trabajo para el aseo personal).

Para realizar el tratamiento higiénico – sanitario de los depósitos se debe tener en cuenta que se limpian por el exterior y por el interior:

1. Por el exterior

Se realiza la limpieza y desinfección de las puertas, las ventanas y las paredes hasta la altura de 1.80 m aproximadamente, sobre todo si dan a la calle.

2. Por el interior
 - a) Antes de cualquier acción de limpieza y desinfección en los depósitos, se saca toda la documentación o los estantes con documentos se tapan con lona o nylon y se abren las ventanas;
 - b) se deshollinan los techos y paredes y se eliminan las telarañas o cualquier suciedad;
 - c) se limpian las paredes interiores, hasta la altura del techo y el piso;
 - d) se ventila el depósito hasta que esté totalmente seco y se deshumidifica para bajar la humedad relativa ambiental;
 - e) el responsable del Sistema Institucional prohíbe baldear dentro de los depósitos, cerrar las ventanas hasta tanto no quede bien seco el piso y limpiar los depósitos los días lluviosos;

Para el tratamiento de las estanterías

1. Se quita toda la documentación de forma organizada.
2. Se limpian los estantes tratando de que los entrepaños o bandejas queden bien limpios.
3. Se espera a que el mobiliario esté totalmente seco y se colocan los documentos limpios.

En el tratamiento a los documentos

1. Se comienza con una limpieza por el exterior del documento con la aspiradora o con la brocha de cerda suave.
2. si es una cajuela o un expediente o legajo que está amarrado, se deberá conservar así mientras se realiza esta primera limpieza.
3. se verifica si los documentos tienen hongo y en caso afirmativo se procede de la misma forma que en las inspecciones para detectar la presencia de agentes biológicos; si no, se realiza la limpieza individual.
4. Como parte de este tratamiento, y previo a la limpieza, se eliminan las presillas metálicas u otros elementos metálicos presentes en los expedientes y unidades documentales.
5. La limpieza de grupos de folios o de cada folio en dependencia del grado de suciedad, se realiza deslizando la brocha desde el centro del documento hacia los extremos para arrastrar el polvo hacia el exterior de la unidad.
6. Para mantener unidos los documentos los expedientes se cosen con hilo de algodón (Ver las instrucciones de trabajo para la elaboración técnica) o se pueden utilizar presillas plásticas o forradas en plástico.
7. Una vez completada la limpieza los documentos se colocan en sus respectivos contenedores (cajas, cajuelas, entre cartones en forma de legajos o en envoltorios) higienizados previamente.

8. Si se deben sustituir los contenedores o los amarres de un legajo, se usan materiales nuevos y apropiados, conservando el orden estricto que tenían.
9. Si no se dispone de materiales nuevos para el envoltorio o amarre de legajos, se usan los mismos que ya tenían después de haberlos higienizado correctamente.
10. Las cajuelas o legajos higienizados se ubican en las estanterías del depósito al que corresponden o en el local de cuarentena hasta tanto se puedan trasladar a su destino final.
11. A los libros y colecciones encuadradas se les aplica igual proceso higiénico - sanitario con limpieza superficial mecánica. En este caso se profundiza la limpieza entre cuadernillos introduciendo un pincel plano de cerdas semiduras para eliminar bien el polvo y cualquier suciedad.
12. Es obligatorio realizar esta limpieza a todos los documentos que se vayan a reprografiar o digitalizar.
13. En el caso de materiales especiales como mapas, planos, documentos gráficos y fotos:
 - a) Se limpian por el anverso o parte gráfica del documento, protegiendo siempre el documento con un material transpirable y antiadherente como el papel o tela Reemay®;
 - b) solo se limpian los bordes y márgenes; por el reverso del documento colocando el anverso sobre el papel o tela transpirable y antiadherente;
 - c) La limpieza se realiza con aspiración, brocha de cerdas suaves o un paño de lana;
14. Esta limpieza superficial/mecánica, se realiza sin aplicar ningún tipo de producto sobre el documento y en lugares ventilados colocando ventiladores detrás/al lado del especialista de forma tal que ayude a sacar el polvo hacia adelante, es decir, al ambiente,
15. NUNCA se podrán colocar los ventiladores de frente al especialista porque facilitaría la introducción e implantación del polvo en el nasobuco, la ropa y la piel de la cara.

Para garantizar la salud del personal durante el proceso de limpieza no se pueden usar celulares, ni ingerir agua o alimentos, ni tocar los ojos, la nariz y los oídos o meterse los dedos en la boca, ni tocarse el cabello.

Para el control de los procesos de limpieza descritos, se llenan los registros de higienización (**Anexos 40 y 41**).

7.5 Instrucciones de trabajo para el aseo personal

1. La ropa y el calzado que se usa durante la limpieza no puede ser la misma que se trae puesta de la casa.
2. En los periodos de descanso, en particular si se va a ingerir algún alimento o agua o se va a realizar cualquier otra actividad, el personal tiene que lavarse las manos, antebrazos y cara con abundante agua y jabón. Posteriormente, las manos se desinfectan con el antiséptico disponible para este fin.

3. El personal tiene que bañarse con abundante agua y jabón una vez concluida las labores de limpieza, en su defecto, tiene que lavarse las manos, brazos y antebrazos así como la cara con abundante agua y jabón.
4. Se cambia la ropa y el calzado usado durante la limpieza por los que traía de la casa.
5. La ropa de trabajo que se ha quitado se envuelve en una jaba de nylon para llevarla a lavar y cerrarla hasta tanto llegue al lugar donde se hará el lavado de la misma.
 - a) Si el lavado se puede hacer en la lavandería del propio centro, mucho mejor;
 - b) si el lavado se hace en la casa, esta ropa se lava de forma independiente, nunca unida a otro tipo de ropa;
 - c) se coloca en remojo en agua jabonosa o con detergente y cloro por espacio de 30 minutos y después se procede a su lavado y enjuagado;
 - d) si el textil lo permite se debe usar además, agua caliente en el lavado;
 - e) se seca bien al sol; y
 - f) si el textil lo permite se puede plancharla.

7.6 Instrucciones de trabajo para la elaboración técnica

Una vez se tengan registrados e identificados los daños y afectaciones que posee la documentación, se procede a realizar una reparación y/o elaboración técnica de los expedientes, este proceso permite recuperar y conservar los documentos alargando su período de vida útil, mediante la mejora de sus condiciones materiales; preparándolos, para su uso y manipulación.

Este proceso evita la pérdida de la información, ayuda a restablecer su funcionalidad, mejora las condiciones del soporte, asegura la cohesión, e impide la dispersión y desprendimiento de la documentación.

Antes de comenzar la elaboración técnica es necesario realizar el diagnóstico de su estado de conservación general de la documentación, la limpieza de los documentos y determinar los materiales empleados para la confección del soporte.

Pasos a seguir

1. Identificar las principales roturas y afectaciones presentes en las hojas del expediente.
2. Comprobar si, al final o dentro del expediente existen páginas en blanco que se puedan emplear para realizar la reparación menor de hojas con roturas o faltante.
3. Foliar las hojas de los expedientes (Ver Instrucciones de trabajo para el foliado de los documentos) y separar del mismo, aquellas hojas que necesiten ser reparadas, por presentar roturas o faltantes de material.
4. Rasgar una porción, tira o pedazo de hoja, que sea ligeramente más grande que el área del documento que presente faltante o rotura, procurando que su forma sea parecida al área

afectada. Para ello, se pueden emplear las páginas en blanco encontradas en el expediente, o en su ausencia, hojas cuya coloración y materiales sean similares.

5. Pegar a la hoja, cuya afectación desea ser reparada la porción o tiras rasgadas por el dorso, valiéndose para ello del pincel y la carboximetilcelulosa.
6. Dejar secar, y recortar los bordes del documento en caso de ser necesario.
7. Incorporar las hojas restauradas al cuerpo del expediente y alinearlas correctamente.
8. En caso de que el expediente esté compuesto por hojas de diferente tamaño, éstas se ubicarán de forma tal que dejen un volumen proporcional para cada parte, respetando el orden dado y siguiendo el sentido de la horizontalidad.
9. Perforarlas en cinco puntos equidistantes y alineados verticalmente, a 1 cm del canto y 2 cm de los bordes superior e inferior del documento.
10. Proceder a la encuadernación y cosido:
 - a) Se coloca una tapa/portada/carátula de cartulina u hoja al inicio y final (opcional) del expediente. Sobre la carátula se puede hacer colocar un resumen del documento, el sujeto productor, nombre del fondo, así como clasificación y orden dado al mismo;
 - b) se cose con aguja e hilo de algodón o lino encerado, que se enlaza tomando un largo de cinco veces la altura del expediente, en un ángulo de 90°, ininterrumpidamente sin recortarlo, siguiendo la orientación de: centro-borde superior-centro, y seguidamente: centro-borde inferior, centro, haciendo un nudo con los extremos del hilo sobrante (**Figura No. 1**); y
 - c) una vez finalizado con el extremo superior, desde el centro, se procede a realizar el mismo proceso de forma inversa para la parte de abajo del expediente;

Para este proceso se requieren de los siguientes materiales:

1. brocha fina o pincel.
2. Tijeras.
3. Aguja.
4. Hilo encerado.
5. Punzón.
6. Carboximetilcelulosa.

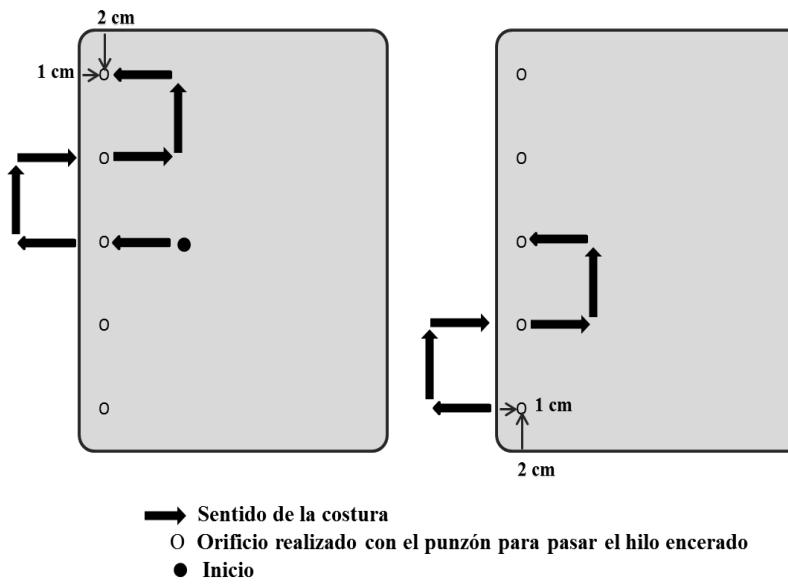


Figura No.1. Esquema que muestra cómo se debe realizar el cosido de los expedientes.

8. Procedimiento para la elaboración del plan de conservación preventiva

OBJETIVO

Implementar las disposiciones, normas y herramientas para la elaboración de un Plan de Conservación Preventiva (PCP) de las fuentes documentales que se atesoran en los archivos que conforman el Sistema Nacional, así como la planificación de acciones y recursos necesarios para la preservación a largo plazo.

ALCANCE

Aplicable a los integrantes del SNGDyA y deberá cumplirse de manera obligatoria por los especialistas responsables de la conservación y custodia de los documentos archivísticos, para dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales.

DESARROLLO

El Plan de Conservación Preventiva (PCP) perfila medidas a seguir para evitar, controlar o frenar el deterioro potencial de los documentos en todo tipo de soporte resguardados en los archivos.

Se identifican los agentes de deterioro que afectan a los documentos en cualquier tipo de soporte:

1. Temperaturas (T) incorrectas.
2. Humedad relativa (HR) incorrecta.
3. Fuerzas físicas directas.
4. Contaminantes.

5. Plagas.
6. Disociación.
7. Obsolescencia tecnológica y degradación del hardware.
8. Errores humanos.
9. Daños tecnológicos.
10. Robo y vandalismo

Estos agentes afectan a los documentos en los archivos y se conocen los tipos de daños que le pueden provocar a la documentación en cualquier tipo de soporte.

1. Los especialistas realizan una identificación de los riesgos que provocan daños a los fondos y colecciones documentales que atesoran a través de:
 - a) La observación de las características constructivas del inmueble de archivo o del local de archivo.
 - b) la evaluación de las condiciones ambientales.
 - c) el examen de las condiciones del mobiliario, del equipamiento y de los materiales.
 - d) la evaluación de las características de los documentos y de su estado de conservación.

A partir de esta evaluación se propone el diseño del PCP que comprende las siguientes etapas:

1. Evitar: se deben evitar las condiciones propicias para el desarrollo de agentes de deterioro para no tener que tratar sus consecuencias por medio de otras medidas de control.
2. Detener-Impedir: detener e impedir los agentes de deterioro es la forma más práctica de manejar la situación. Si un agente no puede ser evitado, se deberá impedir que afecte al documento. Por ejemplo: los cortafuegos forman una barrera contra incendios; los medios de exclusión sirven para prevenir la presencia de plagas; y existen mecanismos que frenan la humedad relativa excesiva.
3. Detectar: Si un agente de deterioro no puede ser evitado o detenido, se debe detectar su presencia en la colección o fondo documental. Una vigilancia periódica permite detectar aquellos agentes de lento accionar como plagas, contaminantes y otros que supongan riesgos más leves.
4. Actuar: Una vez detectada la presencia de un agente de deterioro, se toman medidas que deben diseñarse en función de cada agente. De ahí que la velocidad de respuesta depende de la velocidad de acción del agente de deterioro y del grado de riesgo. Toda actividad debe continuarse hasta erradicar el agente de deterioro.
5. Recuperar-Tratar: Cuando se agotan todos los recursos para controlar el daño causado por un agente de deterioro, debe iniciarse la recuperación y el tratamiento del o los documentos afectados. A menudo se trata de operaciones de limpieza, consolidación y restauración de documentos. Sin embargo, en otras ocasiones los daños son irreparables. Algunas

recuperaciones incluyen el edificio o local de archivo donde se conservan las colecciones o fondos documentales. Se recomienda reforzar las medidas de prevención y control a fin de no tener que llegar a esta etapa.

Para el PCP es indispensable diseñar un grupo de medidas, para cada etapa por cada riesgo identificado, que permitan establecer los tiempos, recursos y responsables para gestionar y ejecutar las tareas necesarias que resolverán las acciones previstas en el PCP. De esta forma se logran planificar las medidas y los recursos a corto, mediano y largo.

Es imprescindible llenar los Modelos 1 y 2 del (**Anexo 42**).

Redacción del PCP

El plan se redacta siguiendo las instrucciones de trabajo para redacción del Plan de Conservación Preventiva. Tiene que estar impreso y con copias para distribuir al director de la organización, el responsable del SIGDyA y el conservador o responsable de las tareas de conservación. Las copias deben estar en fundas plásticas o plasticadas.

El plan no es un documento rígido, por el contrario, se chequea anualmente para su actualización, en dependencia de las necesidades que se requieran y de los cambios que puedan producirse en la institución. A partir de este chequeo y actualización se planifican los recursos anualmente que deben ser incluidos en el plan económico de la institución de que se trate.

8.1 Instrucciones de trabajo para la redacción del plan de conservación preventiva (PCP)

Los PCP de los Archivos Centrales, y las entidades patrimoniales son aprobados por los responsables de los Sistema Institucional. Los conservadores de cada Sistema Institucional son los que aprueban los PCP de sus Secciones de archivo, en caso de que no haya conservador, los planes los aprueba el Responsable del Sistema Institucional.

Teniendo en cuenta que el PCP es un documento de consulta obligada para garantizar la conservación de las fuentes documentales de la organización, incluye:

1. La caracterización del inmueble de archivo o del local de archivo desde el punto de vista constructivo.
2. La caracterización de las condiciones del mobiliario y del equipamiento que poseen.
3. La caracterización de todas las colecciones y fondos documentales y de su estado de conservación.
4. El análisis de los riesgos por cada agente de deterioro para cada depósito (en caso de tener más de uno).
5. Las medidas por cada agente de deterioro.
6. Los recursos necesarios.

El plan se redacta con un diseño de página apaisado en tamaño de carta (8.5 x 11 pulgadas), en letra Times New Roman 12, justificado, con interlineado 1.5 y espacio entre párrafos de 6 pto. En el caso de las tablas el interlineado es sencillo y el espacio entre párrafos es de 0 pto.

En el centro de la primera hoja se pone el título del documento: PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ARCHIVO (...), en la parte inferior izquierda elaborado por (...) y en la parte inferior derecha aprobado por el responsable del Sistema Institucional (...).

El (Anexo 43) muestra un ejemplo de PCP, cada institución tiene que adecuarse a sus características y condiciones.

9. Procedimiento para la elaboración del plan de reducción de riesgos de desastres

OBJETIVO

Sentar las pautas de la metodología a seguir para elaborar planes de reducción del riesgo de desastres (PRRD) conocidos comúnmente como planes contra desastres, con vistas a evitar o mitigar los daños de los documentos que se atesoran en las organizaciones que integran el Sistema Nacional por la ocurrencia de un desastre.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objeto, brindar las herramientas metodológicas para la salvaguarda del patrimonio documental en todo tipo de soporte, es aplicable de manera obligatoria por parte del equipo o comité de planificación en situaciones de desastre y formar parte del plan de la organización, que garantice la conservación de la vida del personal y los acervos documentales.

DESARROLLO

Los desastres se pueden clasificar, entre otros, según su origen, en naturales, tecnológicos, sanitarios; por su naturaleza como geológicos, hidrometeorológicos y biológicos; y por su extensión, en desastres de menor cuantía como goteras, caída de estanterías, roturas de ventanas, roturas de tuberías, ataque biológico o robo, ataque cibernético y los desastres de mayor cuantía como incendios, inundaciones, derrumbes, huracanes, tornados y guerras.

Para minimizar los riesgos en la medida de lo posible y elevar la eficiencia de la respuesta en caso de desastre se elabora el PRRD que debe ser realista. Las medidas y acciones que se planifiquen están en correspondencia con las condiciones materiales y las características del personal que labora en el archivo.

El plan es una herramienta indispensable para que conservadores, restauradores y otros especialistas en los archivos conozcan qué hacer y cómo cuando se presenta una situación.

El PRRD se integra al Plan contra desastres de cada organización.

1. Metodología a seguir para elaborar el PRRD

- a) Se crea el Comité de Planificación;
- b) se caracteriza la organización;
- c) se evalúan los riesgos;
- d) se establece el sistema de comunicaciones y alianzas para determinar los objetivos y el alcance que tendrá;
- e) se establece un calendario con los plazos en los que se deben cumplir dichos objetivos; y
- f) se tiene en cuenta la preparación de los trabajadores y la adquisición de los materiales necesarios.

2. Estructura del Plan en fases.

- a) Prevención y preparación, donde se precisan las medidas que se implementarán antes de que ocurra un desastre para minimizar los daños;
- b) intervención o respuesta, donde lo más importante es la seguridad humana; y
- c) restablecimiento o recuperación que tiene como objetivos principales el rescate de las colecciones y la rehabilitación del edificio a partir de la evaluación de los daños.

3. Creación del Comité de Planificación y las brigadas.

El Comité de Planificación es el encargado de organizar y dirigir todas las actividades antes, durante y después de los desastres.

El máximo responsable del Comité de Planificación es el director de la institución y el conservador o el especialista que se encarga de la conservación, debe ser el coordinador, ya que es quien domina las diferentes técnicas y métodos para el rescate de los materiales dañados y por tanto debe enseñarlas a los miembros del Comité.

En el caso de un archivo histórico, forma parte de dicho Comité un representante del área de registro y control para establecer las prioridades de protección y salvamento de las colecciones y fondos de la institución y el jefe de servicios para coordinar los trabajos de los grupos en el momento del desastre. También deben estar el jefe de seguridad y protección y otros trabajadores del centro que serán parte de las brigadas de rescate.

Dentro del Comité deben estar claras las responsabilidades y las tareas que deben realizar las brigadas; todos los trabajadores de la institución tienen que conocer quiénes integran el comité y las brigadas y cómo se pueden localizar.

Es importante la formación de todos los trabajadores a través de simulacros y cursos específicos sobre los principales riesgos, los métodos de salvamento y la manipulación de materiales culturales en caso de desastre.

Para mayor organización es preciso llenar los Modelos 1 y 2 del (**Anexo 44**).

4. Caracterización del archivo.

a) Se realiza una breve caracterización de la institución.

Se revisa cuidadosamente el estado constructivo del edificio, el lugar que éste ocupa y el terreno circundante. Se tienen en cuenta los sistemas de protección contra incendios, los eléctricos, los de climatización ambiental y las tuberías dentro del edificio.

b) Se determinan las vulnerabilidades de los documentos que conforman las colecciones y fondos.

Se analizan los diferentes tipos de materiales y la facilidad con la que estos pueden dañarse; si son susceptibles a ciertos tipos de daños, como pueden ser la humedad, el fuego, rompimiento; el lugar de almacenamiento dentro de la institución y dentro de los depósitos; si están protegidas por cajas u otros estuches y las características de la estantería.

5. Análisis de los riesgos.

El riesgo es la probabilidad de que ocurra un desastre, se manifiesta en los posibles daños y pérdidas de tipo económico, social o ambiental que puedan presentarse en caso de que ocurra un desastre, frente a la capacidad de la institución de resistir y recuperarse.

La magnitud de un desastre es directamente proporcional a la magnitud del riesgo por lo que si se minimiza el riesgo se reduce el desastre; de ahí la importancia de identificar todos los riesgos que puedan existir en la institución.

Lo primero es conocer los peligros geográficos y eventos de origen meteorológico que puedan poner en peligro el edificio, las colecciones y las personas. Es importante que se investiguen los desastres que históricamente han tenido lugar en la zona donde se ubica el archivo, aunque solo haya sido una vez. Para este estudio se pueden apoyar en entrevistas a los trabajadores que llevan más tiempo trabajando en la institución y a los vecinos que más tiempo llevan viviendo en el barrio.

Se tienen en cuenta los peligros relacionados con otras instituciones cercanas al archivo como son industrias, ferrocarriles, lugares donde se vende de combustible (gasolineras), plantas eléctricas o proyectos de construcción. Se consideran los desastres provocados por el hombre como daños tecnológicos (ciberataques y virus), interrupciones de energía eléctrica, falta de agua, incendios premeditados o amenazas de bombas. También es imprescindible determinar los riesgos que conlleven a desastres de menor cuantía, como caídas de estantes o roturas de tuberías. Se deben identificar todas las variables internas y externas que pueden conllevar a un desastre ya que la idea es que el plan se ajuste a todas las posibles situaciones. La lista de riesgos se recoge en el Modelo del (**Anexo 44**) y se debe actualizar constantemente, readaptándose a las nuevas situaciones que puedan surgir.

6. Establecer sistema de comunicaciones y alianzas estratégicas

Un aspecto indispensable para llevar a la práctica el plan contra desastres es establecer un sistema de comunicaciones que garantice actuar con rapidez y asegure el contacto con instituciones como los bomberos, la policía y hospitales o polyclínicos más cercanos.

Debe incluir la comunicación con instituciones patrimoniales o empresas en caso de necesidad de especialistas, de materiales o equipos en calidad de préstamo o de espacios destinados a evacuar la documentación. Es importante establecer convenios de cooperación con esas instituciones y empresas.

Una vez realizadas las coordinaciones y convenios se debe llenar el Modelo del (**Anexo 44**), que recoge todos los contactos.

7. Medidas para la reducción de desastres

En este paso se establecen las medidas para cada etapa en caso de desastre, según el riesgo y teniendo en cuenta los plazos para su ejecución y el responsable de la tarea. Para la planificación se llena el Modelo del (**Anexo 44**).

8. Planificación de los recursos

Para poder cumplir las medidas en caso de desastres es importante planificar y adquirir con anterioridad los equipos y materiales necesarios para enfrentar la situación y tenerlos localizados. La lista de estos recursos se recoge en el Modelo del (**Anexo 45**).

9. Redacción del Plan

- a. el plan se redacta siguiendo las instrucciones de trabajo para redacción del Plan de Reducción de Riesgo de Desastres;
- b. se conserva impreso y con copias para distribuir, al responsable del SIGDyA, al conservador o responsable de las tareas de conservación, en todos los departamentos del Archivo Central o las Secciones de Archivo y algunas deben estar fuera de la institución en caso de una verdadera emergencia, como puede ser en casa de algunos miembros del comité de planificación y en otras instituciones;
- c. las copias deben estar en fundas plásticas o plasticadas; y
- d. el plan no es un documento rígido, se tiene que actualizar sistemáticamente en dependencia de las necesidades que se requieran en un momento dado y de los cambios que puedan producirse en la institución y en el comité de planificación.
- e. se integra al plan del organismo, el cual requiere estar firmado por las autoridades pertinentes;

Es imprescindible llenar los Modelos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (**Anexo 44**).

9.1 Instrucciones de trabajo para la redacción del plan de reducción de riesgos de desastres (PRRD)

Los PRRD de los Archivos Centrales y las entidades patrimoniales son aprobados por los responsables de los Sistema Institucional. Los conservadores de cada Sistema Institucional son los que aprueban los PRRD de sus Secciones de Archivo, en caso de que no haya conservador, los planes los aprueba el responsable del Sistema Institucional.

Teniendo en cuenta que el PRRD es un documento vivo y de consulta obligada en caso de situaciones de desastres, a partir de la segunda hoja se escriben:

1. El listado de los miembros del comité de planificación (**Modelo 1**).
2. La organización de las brigadas (**Modelo 2**).
3. El Plan de aviso.
4. El sistema de comunicación y cooperación (**Modelo 3**).
5. La caracterización de la organización.
6. El análisis de los riesgos.
7. Las medidas por fases para casos de desastre (**Modelo 4**).
8. Los recursos o materiales de aseguramiento (**Modelo 5**).

Se pueden incluir en anexos, planos de evacuación por piso, ubicación de llaves, procedimientos ante la activación de alarmas contra incendio o hurto, colecciones prioritarias, arreglos para la reubicación de las colecciones y procedimientos de rescate.

El plan se redacta con un diseño de página apaisado tamaño carta (8.5 x 11 pulgadas), en letra Times New Roman 12, justificado, con interlineado 1.5 y espacio entre párrafos de 6 puntos. En el caso de las tablas, el interlineado es sencillo y el espacio entre párrafos es de 0 punto.

En el centro de la primera hoja se pone el título del documento “Plan de Reducción de Riesgos de Desastres del archivo (...)”, en la parte inferior izquierda elaborado por (...) y en la parte inferior derecha aprobado por (...).

El (**Anexo 44**) muestra el Modelo de cómo redactar el PRRD con ejemplos, cada institución tiene que adecuarse a sus características y condiciones. El (**Anexo 45**) muestra cómo redactar el PRRD con ejemplos, cada institución tiene que adecuarse a sus características y condiciones.

10. Procedimiento para la implementación de proyectos de cooperación y colaboración nacional e internacional

OBJETIVO

Sentar las pautas normativas para solicitar, tramitar y ejecutar los proyectos de cooperación y colaboración nacional e internacional, así como identificar como proceder en el seguimiento de los mismos y los informes a elaborar sobre los resultados alcanzados.

ALCANCE

De aplicación a los archivos históricos, a los de los sistemas institucionales que incluyen los Archivos Centrales y sus Secciones correspondientes a los órganos, organismos de la administración central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, formas asociativas y los personales y particulares, que presenten programas encaminados al aseguramiento de la preservación del patrimonio documental en los archivos y otras instituciones, adoptan las medidas para implementar las pautas que se establecen en este procedimiento.

DESARROLLO

Los programas de cooperación abarcan un conjunto de proyectos, con uno o varios objetivos comunes, se prevén en las modalidades de acciones puntuales, Cooperación económica, Cooperación Gubernamental y Proyectos de colaboración, encaminadas al financiamiento de acciones para detener o atenuar el deterioro de las fuentes documentales y a la formación de profesionales en el campo de la archivística.

El establecimiento y observancia de los programas de cooperación y colaboración para la presentación y tramitación de proyectos, requiere de cumplimiento de diferentes acciones.

Recepción y Trámite de los proyectos de cooperación y colaboración internacional:

1. Los proyectos se compatibilizan con el MINCEX, según lo establecen las normativas vigentes en la materia.
2. El representante legal de la Red de Archivos Históricos, es el Archivo Nacional de la República de Cuba, en la persona de su Directora General, encargado de receptionar las propuestas de aquellos proyectos que redunden en la mejor organización, conservación y difusión del patrimonio documental de su competencia.
3. Las personas de contacto son los Directores de los Archivos Históricos Provinciales y se debe reflejar los datos del jefe de proyectos.
4. Los Archivos Históricos Provinciales, a los que se subordinen archivos municipales, presentan las solicitudes de ayuda que respondan a acciones a desarrollar por todos los archivos a ellos subordinados.

5. Los proyectos a presentar por los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos, incluidos los eclesiásticos y de ONG entre otros, son entregados a la Dirección de Gestión Documental y Archivos.
6. La Dirección de Gestión Documental y Archivos, es la encargada de recepcionar todos los proyectos para realizar una selección de los mismos, teniendo en cuenta la viabilidad para su presentación y posible financiamiento, dado el estado de conservación de los acervos, necesidades de acceso y difusión, capacidad y responsabilidad demostrada por las instituciones.
7. En el caso de existir proyectos con financiamiento extranjero para el desarrollo local que incluyera financiamiento para la gestión documental y archivos de la localidad, se enviará a la Dirección de Gestión Documental y Archivos, para proceder a su evaluación por parte de los especialistas del sistema.
8. La solicitud de ayuda debe estar en correspondencia con las acciones que se ejecuten en el futuro.
9. En el caso de acciones destinadas a cursos de formación para la capacitación técnica del personal siempre tiene que venir acompañado por el programa, currículo del profesor y el perfil de los alumnos.
10. La Dirección, se encarga de comunicar a sus homólogos, sobre los proyectos aprobados en sus territorios para darle seguimiento a su ejecución e informarle a la misma de cualquier situación que se presente en su desarrollo.

Los responsables de las acciones tienen las siguientes obligaciones:

1. Son los encargados de evaluar y proponer los insumos y medios necesarios para la ejecución de las actividades.
2. Tramitan con el área contable la solicitud de cheques y dejan constancia de su firma en los documentos procedentes.
3. Una vez recibido el cheque dan seguimiento a los trámites de compra y recepción de los medios e insumos.
4. Al concluir la ejecución de las acciones elaboran la memoria económica, estados contables y justificantes de los ingresos y gastos (facturas y recibos) ocasionados durante la ejecución, que justifiquen la totalidad de la ayuda concedida y de la aportación económica de la organización beneficiada.
5. La documentación se entrega en original y sólo excepcionalmente copias certificadas (el sello y la firma de la certificación deben ser originales).
6. El informe técnico recoge el estado anterior y resultados del proceso, en el caso de los cursos de capacitación se incluye, además, el listado de participantes y fotos.

7. La memoria económica y el informe técnico, se somete a la aprobación del representante legal de la organización. Una vez aprobada se envía a la Dirección, para proceder a dar su conformidad/visto de los documentos presentados.
8. En el caso de los proyectos de desarrollo local con financiamiento extranjero que incluyan la actividad de gestión documental y archivos, deben enviar el acápite que corresponda a la Dirección para su revisión y dar su conformidad/visto.

Sobre el Programa IBERARCHIVOS:

1. La Dirección, según lo dispuesto en el Reglamento del Programa, realiza cada año la promoción y divulgación de la Convocatoria para conocimiento de todos los integrantes del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos, así como formas asociativas e instituciones y los archivos personales y particulares.
2. La Dirección aprueba los proyectos que serán defendidos por el país en la reunión anual del Comité Intergubernamental del Programa IBERARCHIVOS.
3. La estrategia nacional para propiciar el fomento al desarrollo archivístico en el país, se lleva a cabo mediante las actividades de concesión de becas y bolsas de viaje para formación y asistencia técnica; de desarrollo de planes de preservación, conservación y restauración y desarrollo de la digitalización e informatización de los documentos a través de gestores documentales encaminadas al acceso y a la difusión.
4. La Dirección, una vez aprobados los proyectos, envía a la Secretaría Técnica de IBERARCHIVOS, la documentación correspondiente, debidamente conciliada con las bases y modelos establecidos.
5. La solicitud de ayuda debe estar en correspondencia con las acciones que se ejecuten en el futuro, como máximo, en ocho meses, a contar desde la fecha de recepción del financiamiento.
6. Los proyectos cuyo presupuesto sobrepase los 10,000 EUROS o la extensión del tiempo, sea mayor para lograr los resultados deseados, van a tener un máximo de tres convocatorias, previa presentación de los resultados de cada acción para solicitar mediante un nuevo proyecto, para la continuación del mismo.
7. Las solicitudes de ayudas se presentan utilizando los formularios aprobados por el Consejo Intergubernamental de Programa IBERARCHIVOS.
8. Las instituciones beneficiadas, aprueban los jefes de acciones del Programa IBERARCHIVOS.
9. Las instituciones beneficiadas son contactadas por el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) de España, encargado de dar de alta en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica, requisito indispensable para recibir la ayuda.

10. En el caso de acciones destinadas a cursos de formación para la capacitación técnica del personal, los solicitantes hacen constar, además, el programa, currículo del profesor y el perfil de los alumnos.
11. Junto con el impreso de solicitud el jefe de la acción, anexa el documento probatorio del nombramiento del representante legal de la institución solicitante.
12. La memoria económica y el informe técnico, se somete a la aprobación del representante legal de la organización. Una vez aprobada se envía a la Dirección, para su envío a la Secretaría de la Unidad Técnica del Programa IBERARCHIVOS.

Sobre la cuantía de la ayuda:

1. La ayuda concedida a cada institución no puede exceder, en ningún caso, el 80% del costo total del proyecto.
2. La institución solicitante aporta como mínimo un 20% del costo total de las acciones a realizar.
3. La cantidad concedida va dirigida a sufragar gastos por concepto de servicios y materiales fungibles (materiales gastables) utilizados en los procesos archivísticos.
4. De la ayuda concedida por concepto de material no fungible se puede destinar hasta un 20% para la adquisición de deshumidificadores, material de cómputo, estanterías, escáneres, etc.

Sobre el régimen de concesión:

1. Para la concesión de las ayudas el Comité Intergubernamental se reúne, preferentemente, durante el primer trimestre de cada año.
2. La Directora de la Dirección de Gestión Documental y Archivos, en lo adelante la Directora, tiene facultades para evaluar en la Reunión Anual del Comité Intergubernamental una cifra nueva de aportación, en correspondencia con la cifra total asignada al país.
3. La Unidad Técnica del Programa después de finalizada la reunión del Comité Intergubernamental tramita los acuerdos adoptados para la concesión de las ayudas.
4. En el caso de que se concedan ayudas parciales, o mayores a las solicitadas el responsable de las acciones del programa lo reformula de acuerdo con las instrucciones de la Directora, como representante de la autoridad archivística nacional.
5. En la resolución de concesión emitida por la Secretaría Técnica del Programa IBERARCHIVOS se indican las condiciones específicas de las ayudas, los conceptos a los que se debe aplicar la ayuda y el plazo de ejecución y justificación de su uso.
6. En caso de no cumplirse dichas condiciones, la organización beneficiada queda obligada a devolver las cantidades no justificadas dentro del plazo que se le señale en el documento de concesión.

7. Los representantes legales, de las instituciones beneficiadas con las aportaciones del Programa IBERARCHIVOS están obligados a enviar a la Dirección, los Informes de seguimiento que le sean solicitados y copia del Informe Técnico y Económico final, cuyo original hay que enviar a la Secretaría Técnica del Programa IBERARCHIVOS en un plazo máximo de 20 meses. El jefe de la organización aprueba los informes.
8. Las instituciones beneficiarias del Programa autorizan a la Dirección de Gestión Documental y Archivos y al Programa IBERARCHIVOS la difusión pública de los informes técnicos de los proyectos.
9. La organización o persona solicitante queda obligada a dar los créditos al Programa IBERARCHIVOS y Secretaría General Iberoamericana, SEGIG, y en publicaciones y otros medios de difusión debe incluir el logotipo de Cooperación Iberoamericana.
10. La ayuda financiera puede cancelarse o cualquier suma pagada debe reembolsarse inmediatamente, a petición de la Dirección o de la Secretaría de las Unidad Técnica del Programa IBERARCHIVOS, si el responsable de acción no cumple con las obligaciones establecidas en este Procedimiento, y además:
 - a. suministra información falsa en su formulario de solicitud o en cualquier otra correspondencia;
 - b. no justifica la inversión de los fondos recibidos en plazo y forma; y
 - c. si se invierte la ayuda concedida en ítems distintos a los aprobados.

La aportación financiera puede cancelarse si no se presenta la carta de compromiso de aceptación en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de envío de la notificación de la concesión de la ayuda.

Justificación de las ayudas concedidas:

1. Los responsables de acciones envían a la Dirección, en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la finalización de la actividad, la justificación de la ejecución de la ayuda recibida, con los documentos originales.
2. Los responsables de acciones entregan un expediente que contenga memoria o informe técnico de las actividades desarrolladas que acredite suficientemente el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención, suscrito por el representante legal de la organización beneficiaria.
3. Todas las acciones se acompañan de evidencias fotográficas, en el caso de las acciones de conservación preventiva y restauración se refleja el antes y después de su ejecución, así como de la memoria económica, estados contables y justificantes de los ingresos y gastos (facturas y recibos) ocasionados en la ejecución del proyecto, que justifiquen la totalidad de la ayuda concedida, así como la aportación de la organización beneficiada.
4. Los formularios pueden presentar nuevas adecuaciones en cada una de las convocatorias.

Otras obligaciones a tener en cuenta:

1. El representante legal de las instituciones beneficiadas con financiamientos de cooperación y colaboración tienen que incluirlos en el Proyecto del Plan de la Economía de su organización y tramita su aprobación de acuerdo a la Resolución 267/2020: “Procedimiento para Establecer el Tratamiento Contable, Financiero, Tributario y de Precios Relacionados con la Cooperación Internacional que Cuba ofrece y recibe”, del Titular del Ministerio de Finanzas y Precios.
2. La Red de Archivos Históricos del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente implementa lo establecido por el Ministro del CITMA en lo referido a que el cuadro de primer nivel de la organización, es el encargado de dar seguimiento y controlar las acciones del Proyecto beneficiado, por lo que no puede dirigirlo.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Accesibilidad a la información:** el derecho de las personas a solicitar y recibir del Estado información de calidad y acceder a la que se genere en los órganos del Estado y entidades, conforme a las regulaciones establecidas.
- **Acceso:** los sujetos obligados aseguran la disponibilidad de información pública sobre sus actuaciones, por todos los medios posibles, sin necesidad de que medie una solicitud promoviendo una cultura de transparencia.
- **Almacenamiento:** Conjunto de acciones, procedimientos y recursos destinados al archivo y protección de documentos y/o datos, de manera que sea posible asegurar su disponibilidad, autenticidad e integridad a lo largo del tiempo, así como la sostenibilidad de los medios y sistemas de almacenamiento.
- **Archivo Central:** Archivo que pertenece a los órganos de gobierno, organismos de la administración central, guardan los documentos transferidos por los archivos de gestión de su organización, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Son fuente de completamiento de los archivos históricos.
- **Archivo Histórico:** (provincial o municipal): Son los responsables de conservar, procesar y difundir documentos históricos o permanentes, en atención a sus valores secundarios.
- **Archivos de Gestión u Oficina:** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- **Archivos Particulares:** son los que custodian 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.
- **Archivos Personales:** son aquellos que conservan documentos en cualquier tipo de soporte, generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia.
- **Archivos Privados:** compuesto por los archivos personales y particulares.
- **Auditoría Interna:** consiste en una evaluación que realiza la organización para verificar el funcionamiento de las diferentes áreas, le permite evaluar nuevos riesgos y proponer acciones en correspondencia para garantizar el buen funcionamiento de los controles establecidos.
- **Calidad de la información pública:** toda información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por los sujetos obligados, debe ser confiable, accesible, auténtica e íntegra.
- **Captura:** Etapa en la que el documento, instancia de documento o componente digital se incorporan o registra a un sistema de gestión documental, junto con sus metadatos, entre los que se incluye un identificador único. En ambiente tradicional, también se reconoce como

captura al momento en que el documento es archivado. Para hacer efectiva la captura se debe tener en cuenta, la asociación del documento con un código identificativo reflejo de su contexto de procedencia y que se tiene en cuenta para su ubicación dentro del cuadro de clasificación documental.

- **Catálogo:** Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objetivo específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica o por un criterio establecido de antemano. Describe de forma ordenada e individualizada las unidades documentales de una serie o de un conjunto documental que guardan relación por responder a una misma tipología documental o temática.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos.
- **Clasificación documental:** Acción de identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas dentro de una estructura jerárquica y lógica.
- **Control de acceso:** Mecanismo que permite controlar el acceso a los documentos archivísticos por parte de los usuarios, mediante el establecimiento de reglas específicas para tal efecto.
- **Comisión Central de Valoración Documental:** Órgano asesor que aprueba la valoración de los documentos en las organizaciones. Debe estar presidida por la máxima autoridad de la organización u otro funcionario designado por esta. Son las encargadas de proponer a la Comisión Nacional, las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud, las Tablas de Retención Documental que se elaboran en sus instituciones.
- **Comisión Nacional de Valoración Documental:** Órgano asesor, colegiado del Sistema Nacional, facultado para controlar y acreditar la validez de la labor de las comisiones de valoración del país
- **Confiabilidad:** Cualidad de un documento de archivo de ser una representación completa y precisa de las actividades de lo que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas que permiten reducir el nivel de riesgo y minimizar el deterioro de los documentos en todo tipo de soporte. Puede ser preventiva o curativa
- **Conservación preventiva:** 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.

- **Control:** Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación, con objetivos prefijados para detectar y explicar eventuales desviaciones y determinar su ajuste a los resultados deseados.
- **Controles de acceso:** Práctica de comprobar o restringir el acceso a un bien o propiedad a personas autorizadas.
- **Control de fondos:** Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de los fondos.
- **Cooperación económica:** que se manifiestan, indistintamente, en contribuciones de bienes, servicios, recursos financieros y las que se ejecutan a través de servicios de asistencia técnica o suministro de fuerza de trabajo, destinadas a proyectos de inversión para el desarrollo científico y social del país beneficiario, a corto, mediano y largo plazos.
- **Cooperación gubernamental:** es la que se realiza directamente entre gobiernos o entre uno de ellos y autoridades locales, o a través de una organización designada en virtud de convenios, acuerdos u otros mecanismos intergubernamentales.
- **Eliminación:** Destrucción de unidades documentales (físicas o digitales) que, al cumplirse los plazos de retención documental, hayan perdido sus valores primarios y no desarrollen valores históricos. Debe realizarse por cualquier medio que garantice la imposibilidad de su reconstrucción.
- **Descripción documental:** Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** Procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo en una imagen digital. Tiene el objetivo de facilitar el acceso y la conservación de las características originales de los documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales.
- **Disociación:** en referencia al tratamiento de archivo, se entiende como la separación o pérdida del vínculo entre los documentos, de manera que se afecta la autenticidad, recuperabilidad, integridad y fiabilidad.
- **Documento de archivo:** 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.

- **Documento multicomponente:** Conjunto de elementos interrelacionados que pueden incluir texto, gráficos, imágenes, audio y video, diseñados para comunicar información de manera integral, estos documentos pueden ser tanto físicos como digitales.
- **Documento de valor histórico:** 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.
- **Documento digital:** 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.
- **Expediente:** Unidad de conservación formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Firma digital:** Conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.
- **Fondo Estatal de Archivos:** compuesto por los 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.
- **Gestión documental:** 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 organizaciones, así como las formas de gestión no estatal, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Su función es la de informar panorámicamente sobre el conjunto documental.
- **Humedad relativa (HR):** Es la relación porcentual entre la cantidad en gramos de vapor de agua contenido en el aire y la que habría si a igual temperatura el aire estuviese saturado. Este parámetro se mide con un higrómetro y se da en por ciento (%). Las fuentes de HR son diversas y puede venir: del exterior (la lluvia, los lagos, los ríos, el mar, la tierra húmeda), de las paredes (goteras y tubos agujereados, la capilaridad, que hace subir la humedad del suelo a través de las paredes) y del interior de los depósitos (el cuerpo humano, la respiración (a manera de indicación un hombre en reposo produce alrededor de 20 gramos de vapor de agua por hora), la limpieza, la condensación en las superficies frías). Su fluctuación es muy dañina para los distintos soportes documentales porque contribuye a las contracciones y

dilataciones de las moléculas que los conforman (fatiga del soporte) acelerando su deterioro y provocando diversas afectaciones (signos de deterioro), por ello lo más recomendable es mantenerla estable, aunque no sea la óptima. Esto daño se hace mucho más severo si también la temperatura se encuentra inestable.

- **IBERARCHIVOS:** Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos. Constituye un fondo financiero multilateral de fomento al desarrollo de archivos de Iberoamérica, presupuesto que se destina a la convocatoria y ejecución de proyectos archivísticos.
- **Iluminación:** Referente a la luz visible (la región del espectro electromagnético que el ojo humano es capaz de percibir) que se emplea para iluminar un recinto. Puede ser natural o artificial. La intensidad luminosa conocida como Iluminancia, se da en lux y se mide con un luxómetro. En relación a este parámetro se debe seguir lo sugerido en la Resolución 201/2020 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA).
- **Incendio:** Combustión no controlada que se desarrolla en tiempo y espacio que originan pérdidas materiales. Sin embargo, el fuego es la combustión que se desarrolla bajo control y con un propósito determinado. Por tanto, el término correcto a usar en el PCP es el de **incendio**.
- **Incertidumbre:** Es el estado, incluso parcial, de deficiencias en la información, relativa a la comprensión o el conocimiento de un suceso, de sus consecuencias o de su probabilidad. (ISO/TR 18128, 2014).
- **Información Pública:** es aquella que generan o custodian los sujetos en el ejercicio de sus funciones públicas; así como las personas naturales y jurídicas que reciben financiamientos y otros fondos públicos, contenidas en documentos, grabados o registrados en diversos formatos; incluidos los escritos, audiovisuales, de muestra o modelo en cualquier medio y soporte; escrita, dibujada, o impresa; registro, magnético, audio, óptico, digital o cualquier otro tipo.
- **Informe:** Exposición escrita sobre el estado de una cosa y las circunstancias que la rodean.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que relaciona o puede describir todos y cada uno de los elementos – serie, expediente, legajo, libro – que forman un fondo o colección, y que refleja la sistematización y localización de los mismos.
- **Metadatos:** Información sobre los datos; describe la naturaleza de los mismos, ofrece los detalles necesarios para la cabal comprensión de su contenido, alcance y limitaciones. Los metadatos de los documentos describen su contexto, contenido y estructura, así como su gestión a lo largo del tiempo.

Para saber si este parámetro posee valores incorrectos o no, es imprescindible tener en cuenta lo que refiere la Resolución 201/2020 para cada tipo de soporte documental.

- **Patrimonio Documental de la Nación:** 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.
- **Plazos de retención documental:** Período de tiempo en el que los documentos permanecen en los Archivos Centrales y en los archivos de gestión, antes de su eliminación, transferencia o remisión a los archivos históricos.
- **Préstamo:** Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los documentos. Se realiza mediante un Registro de Préstamo.
- **Producción documental:** Proceso mediante el cual se normaliza la creación y diseño de documentos impresos o digitales, en correspondencia con las funciones propias de cada organización.
- **Proyectos de cooperación:** es el conjunto de actividades que se realizan para cumplir un fin específico en un tiempo determinado, que permite articular recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura, mediante un presupuesto que refleja su costo.
- **Prueba del daño:** consiste en demostrar mediante un examen de ventajas y riesgos en una circunstancia dada la ponderación que se realiza entre el daño que la divulgación de cierta información genera en los derechos y principios, contra el beneficio que reporta dar a conocer esa información.
- **Publicidad:** es la acción de ofrecer información que se genera o custodia por los sujetos obligados, que se considera pública y debe estar accesible para todas las personas, salvo las excepciones previstas. Definición utilizada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones normativas en este ámbito de aplicación.
- **Radiaciones:** Son de diferentes tipos, pero las más perjudiciales a los soportes documentales son las Infrarrojas (IR) y las Ultravioletas (UV). Ambas radiaciones son imperceptibles al ojo humano. La radiación IR es de longitud de onda larga por lo que no pueden atravesar fácilmente ningún material, de ahí que choque contra las superficies produciendo calor; en tanto la radiación UV (se clasifica en UVA, UVB y UVC) tiene longitud de onda corta, por lo que tiene una mayor penetrabilidad en los materiales. Estas dos radiaciones pueden provenir de la luz solar y de la luz artificial. Las bombillas incandescentes producen radiación IR y las lámparas de descargas (fluorescentes, vapores de sodio y de mercurio) emiten radiación UV. Solamente los LED de luz blanca no emiten ninguna de estas dos radiaciones.

La radiación UV se puede medir con un UVmetro o con un luxómetro que también tiene sensor para medir la radiación UV, es decir es luxómetro/UVmetro. En relación a la UV es imprescindible seguir las sugerencias de la Resolución 201/2020.

- **Registro de documentos:** Procedimiento por medio del cual la organización asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Registro de préstamo:** Inclusión en un listado de cada salida temporal de documentos de los archivos de gestión y Archivo Central, para responder a solicitudes de información de oficinas de la organización o de entes externos legalmente facultados para solicitar documentos.
- **Repositorio:** Archivo Centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos digitales, y sus metadatos.
- **Representante legal:** Persona que dirige y representa legalmente a la institución en la solicitud y trámites de los proyectos.
- **Responsable de las acciones:** Persona que tiene a su cargo la dirección y vigilancia del desarrollo y ejecución de los proyectos.
- **Riesgos:** la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas que pudiera afectar o beneficiar el logro de los objetivos y metas. Se puede medir en términos de consecuencias favorables o no y probabilidad de ocurrencia. Efecto de un Sistema de Auditoría Interna certidumbre sobre los objetivos.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.
- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDyA):** 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. Se integra por el Archivo Central y sus Secciones y los archivos de gestión u oficina.
- **Sujetos Obligados:** son los órganos superiores del Estado, los organismos de la Administración Central del Estado, sus entidades subordinadas y adscriptas; las entidades nacionales, provinciales, municipales, las empresas nacionales; así como los órganos locales del Poder Popular, las organizaciones de masas, sociales y todo aquel que brinda servicios públicos o recibe fondos públicos.
- **Tabla de Plazos Retención Documental:** Establece las series documentales de toda la institución, determinando sus valores, los plazos de permanencia, según la importancia de cada serie.
- **Temperatura (T):** Se refiere a la escala o grado de intensidad de calor. Ese parámetro se mide con un termómetro y se da en grados Celsius (°C). Su fluctuación es muy dañina para los diferentes soportes documentales porque contribuye a la “fatiga de los soportes”

acelerando su deterioro y provocando diversas afectaciones, por ello lo más recomendables es mantenerla estable, aunque no sea la óptima. Este daño se hace mucho más severo si también la HR se encuentra inestable.

- **Transferencia de documentos:** Procedimiento habitual de ingresos de documentos en un archivo, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia en el archivo al que están integrados.
- **Valoración documental:** 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.
- **Vulnerabilidad:** el grado de daños o pérdidas potenciales en un elemento o conjunto de elementos como consecuencia de la ocurrencia de un fenómeno de intensidad determinada.

ANEXOS

ANEXO 1. DOCUMENTOS DE APOYO AL RESPALDO ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

I. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

1. Restablecer, en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, CITMA, la Dirección de Gestión Documental y Archivos que regule metodológicamente y controle la actividad en el país, como órgano rector estatal del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos.
2. Integrar las funciones de Gestión Documental y Archivos a la estructura que atienda o sea responsable de la gestión de la información en las entidades de la administración del Estado.
3. Integrar en un solo Sistema las funciones de la Gestión Documental y Archivos, con los encargos y principios que rigen la protección de la información oficial clasificada y su acceso.
4. Establecer que en el proceso de entrega y recepción del cargo de los cuadros del Estado y del Gobierno, se incluya la documentación resultante del ejercicio de sus funciones.
5. Establecer medidas administrativas y/o penales que fortalezcan los mecanismos jurídicos de protección de la documentación administrativa e histórica, en cualquiera de sus soportes, y que sancione la extracción ilegal de la entidad o del país, así como por el incumplimiento de las regulaciones para su protección.
6. Diseñar, en el marco del Programa Nacional de Informatización, un proyecto enfocado a crear capacidades de Gestión Documental y Archivos que garantice la veracidad y preservación de la información en sistemas y aplicaciones informáticas, que se utilizan en la Administración Pública.
7. Definir un programa de gobierno para la creación de los archivos históricos provinciales de Artemisa y Mayabeque y el Archivo de la Revolución, de forma que garantice la transferencia de documentos establecida en la Ley.
8. Disponer la obligatoriedad de entrega de la documentación generada por las misiones de colaboración en el exterior a las representaciones diplomáticas (jefes de las misiones estatales) y su posterior traslado a Cuba, a fin de garantizar su control, tratamiento y conservación.
9. Incluir en la elaboración de las disposiciones jurídicas, los requisitos de control, custodia y preservación, de la documentación generada por los sectores estatal y no estatal, de acuerdo a lo establecido por el órgano rector en materia de Gestión Documental y Archivos.
10. Reevaluar los programas de formación, preparación, capacitación y superación de los recursos humanos, priorizando una mayor participación en estudios de pregrado y postgrado, maestrías y doctorados en gestión documental y archivo.

Para legitimar estos principios, el Consejo de Estado aprobó el 20 de febrero del 2020, el Decreto Ley 3/2020, "Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba", que deroga el Decreto-Ley 265, de 10 de enero de 2009; y el Decreto 7, de 4 de junio de 2020 que establecía su Reglamento.

Como parte de las disposiciones complementarias, necesarias para garantizar el cumplimiento del Decreto-Ley 3/2020 y su Reglamento el Decreto 7/2020, el Titular del CITMA puso en vigor el 10 de julio del 2020 las resoluciones 201, "Lineamientos Generales para la Conservación de las Fuentes Documentales de la República de Cuba", que derogó la Resolución 41, de 26 de febrero de 2009; y la 202, "Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de la República de Cuba", que regula los principios teóricos y metodológicos a seguir por las entidades involucradas en los procesos de digitalización.

NORMAS JURÍDICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DECRETO-LEY 3/2020, "DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA", DE 20 DE FEBRERO DE 2020.

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 Medio 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 trasmitir 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 información 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 desarrolle.

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 sentrega, 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 concurren 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 Popular

DECRETO 7/2020 “REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA”, DE 4 DE JUNIO DE 2020.

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;
- o) 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;
- p) asesorar y controlar los planes y programas de investigación en materia de conservación preventiva, en correspondencia con las necesidades del país;
- q) proponer la ejecución de programas para la formación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema Nacional;
- r) coordinar con los ministerios de Educación y de Educación Superior la formación de técnicos y especialistas en archivística;
- s) 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;
- t) 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;

- u) orientar y controlar la función estatal de gestión documental y archivos en las delegaciones territoriales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; y
- v) 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 concurra 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

f) 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

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 existe 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 trasmisión de dominio de documentos del Fondo Estatal de Archivos

Artículo 66. La trasmisión 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 trasmitir 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
- e) 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
- d) 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 microfilmar 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 X 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 XI 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, integra 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;
- d) incumplir lo previsto en los planes de Conservación Preventiva y el de Reducción de Riesgos de Desastres;

- e) 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;
- f) 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
- g) 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
- f) 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 XII

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 XIII

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 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 Cruz

Primer Ministro de la República de Cuba

RESOLUCIÓN 201/2020, “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES DE LA REPÚBLICA DE CUBA”, DE 10 DE JULIO DE 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 microvatos/lumen (μ W/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 puntos veinte metros de altura, la resistencia es de setecientos cincuenta a mil dos cientos 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 CO₂ 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;
- 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 magnetos 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 autocombustionar; 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 prever 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. 1796 GACETA OFICIAL 31 de julio de 2020

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.

RESOLUCIÓN 202/2020: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES”, DE 10 DE JULIO DE 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 mercado 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

LEY /2024, “DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”, DE 18 DE JULIO DE 2024.

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

HAGO SABER: Que la Asamblea Nacional del Poder Popular, en la sesión del día 18 de julio de 2024, correspondiente al III Período Ordinario de Sesiones de la X Legislatura, ha aprobado lo siguiente:

POR CUANTO: La Constitución de la República en sus artículos 53, 97 y 101, inciso h), dispone que los órganos del Estado, sus directivos y funcionarios actúan con la debida transparencia y que todas las personas tienen el derecho a solicitar y recibir del Estado información veraz, objetiva, oportuna; así como acceder a la que se genere en los órganos del Estado y entidades, conforme a las regulaciones establecidas; y además se reconoce el derecho de toda persona a acceder a sus datos personales en registros, archivos u otras bases de datos e información de carácter público, a interesar su no divulgación y obtener su debida corrección, rectificación, modificación, actualización o cancelación.

POR CUANTO: Se requiere instrumentar los mecanismos que garanticen el acceso de la ciudadanía a la información de la Administración Pública; y la protección de la información que ponga en riesgo la defensa y seguridad nacional e integridad de las personas, generada por el Estado, el Gobierno, y otros sujetos obligados.

POR CUANTO: A partir de lo expresado en el fundamento anterior, resulta necesario aprobar una disposición normativa que defina a los sujetos obligados y garantice el cumplimiento efectivo de brindar información pública y de los derechos ciudadanos, previstos en el texto constitucional.

POR TANTO: La Asamblea Nacional del Poder Popular, en el ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 108, inciso c), de la Constitución de la República, aprueba la siguiente:

LEY /2024

DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. La presente Ley regula la transparencia y el derecho de acceso a la información pública; así como establece las obligaciones que deben cumplir sus responsables.

2. Constituyen fines de esta Ley, los siguientes:

- a) Tributar al cumplimiento efectivo de las responsabilidades de los sujetos obligados, respecto a la transparencia y el acceso a la información pública en todo tipo de soporte, así como a la protección de los derechos ciudadanos, previstos en el texto constitucional; y
- b) garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en todo tipo de soporte; y promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, como base a la transparencia, una mejor toma de decisiones de la gestión pública, escrutinio social y participación ciudadana sobre las acciones del Estado y la administración.

Artículo 2.1. A los efectos de la presente Ley, se entiende por información pública, aquella que generan o custodian los sujetos en el ejercicio de sus funciones públicas; así como las personas naturales y jurídicas que reciben financiamientos y otros fondos públicos, contenidas en documentos, grabados o registrados en diversos formatos; incluidos los escritos, audiovisuales, de muestra o modelo en cualquier medio y soporte; escrita, dibujada, o impresa; registro, magnético, audio, óptico, electrónico, digital o cualquier otro tipo.

2. Toda información pública que se brinde o divulgue, debe hacerse en base a su pertinencia, utilidad, relevancia y en correspondencia con las disposiciones normativas vigentes.

3. Se consideran sujetos obligados, los órganos superiores del Estado, los organismos de la Administración Central del Estado, sus entidades subordinadas y adscriptas; las entidades nacionales, provinciales, municipales, las empresas nacionales; así como los órganos locales del Poder Popular, las organizaciones de masas, sociales y todo aquel que brinda servicios públicos o recibe fondos públicos.

CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE SU ORDENACIÓN

Artículo 3. La presente Ley se aplica a las personas naturales y jurídicas que prestan servicios públicos o reciben fondos públicos.

Artículo 4. Esta Ley se fundamenta en los principios siguientes:

1. **Accesibilidad a la información:** el derecho de las personas a solicitar y recibir del Estado información de calidad y acceder a la que se genere en los órganos del Estado y entidades, conforme a las regulaciones establecidas.

2. **Acceso:** los sujetos obligados aseguran la disponibilidad de información pública sobre sus actuaciones, por todos los medios posibles, sin necesidad de que medie una solicitud promoviendo una cultura de transparencia.
3. **Alcance limitado de las excepciones:** el derecho de acceso a la información pública, solo se puede limitar por causas excepcionales, conforme a lo establecido en esta Ley y las disposiciones normativas relacionadas con estas excepciones; los sujetos obligados fundamentan cada caso en el que se restrinja el acceso a la información pública teniendo en cuenta su pertinencia, utilidad y relevancia.
4. **Buena fe:** los sujetos obligados, tienen el deber de actuar correctamente en el ejercicio de las atribuciones conferidas, entendidas por suministrar la información pública de calidad, proteger la integridad de las personas y las excepciones a la información; y sustentar sus decisiones ante la sociedad con ética y responsabilidad.
5. **Calidad de la información pública:** toda información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por los sujetos obligados, debe ser confiable, accesible, auténtica e íntegra.
6. **Celeridad:** es la prontitud para tramitar de manera expedita, la información pública solicitada, según el rango de tiempo dispuesto.
7. **Control y fiscalización:** el cumplimiento de esta Ley y de otras que se dispongan sobre acceso a la información pública es objeto de control y fiscalización.
8. **Gratuidad:** se garantiza el acceso a la información pública de forma gratuita, salvo en los casos previstos en esta Ley, a los que se le aplican los costos aprobados al momento de la solicitud.
9. **Inclusión y no discriminación:** la información solicitada se suministra a toda persona, sin discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen étnico, nacional o territorial; color de la piel, creencia religiosa, discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal que implique distinción lesiva a la dignidad humana.
10. **Publicidad:** es la acción de ofrecer información que se genera o custodia por los sujetos obligados, que se considera pública y debe estar accesible para todas las personas, salvo las excepciones previstas.
11. **Responsabilidad:** es el compromiso profesional de los sujetos obligados ante el cumplimiento que se establece en la presente Ley y otras disposiciones normativas complementarias, en materia de acceso y uso de la información pública; así como el actuar ético y responsable por parte de las personas naturales y jurídicas con el uso de la información a la que se accede.

CAPÍTULO III.

DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección Primera **Disposiciones Generales**

Artículo 5.1. El Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el mecanismo de integración de la gestión de la información, documental y archivos, se rige por las bases y principios reconocidos en la presente Ley; define los sujetos obligados, el régimen de excepciones al acceso y su relación con el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

2. Tiene como finalidad regular, controlar y promover la cultura de la transparencia en la gestión pública, a partir de la aplicación de métodos comunes de los sistemas institucionales, patrimoniales y personales de gestión documental y archivos.

Artículo 6. Corresponde al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a través de la Gestión Documental y Archivos, las responsabilidades siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de actualización de la legislación en esta materia;
- b) asesorar y supervisar a los sujetos obligados, en el grado de implementación de la Ley;
- c) controlar a los sujetos obligados, con excepción de los órganos superiores del Estado, los ministerios del Interior, de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, y de Relaciones Exteriores, que asumen la rectoría de su propio Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y dan cuenta de su actuar a la Asamblea Nacional del Poder Popular;
- d) dar seguimiento anualmente en la Comisión Nacional de Memoria Histórica, al cumplimiento por los sujetos obligados, de las disposiciones establecidas en la presente Ley; y
- e) exigir la transparencia en el desarrollo de la actividad de los sujetos obligados.

Sección Segunda **De los Sujetos Obligados**

Artículo 7.1. Los sujetos obligados, según corresponda, tienen la responsabilidad de organizar las relaciones entre la gestión documental y archivos y la de información; definir la distribución de las actividades que garantizan la transparencia y el acceso, así como de informar al solicitante dentro del plazo establecido, la disponibilidad o falta de la información solicitada y facilitar su búsqueda, en correspondencia con lo normado en los artículos 8, 9 y 10 de la presente Ley.

2. Los sujetos obligados crean los procedimientos y mecanismos que faciliten el acceso a la información pública relativa a su gestión y con este propósito, promueven el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que garanticen el cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Ley.

3. Cuando se trate de una persona jurídica, el titular es el máximo responsable de transparentar la información pública y nombrar los encargados de tramitar las solicitudes dentro de su ámbito de competencia, así como de facilitar la búsqueda y acceso a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 8. Para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, corresponde a los sujetos obligados:

- a) Salvaguardar los intereses del Estado y los ciudadanos;
- b) asegurar la trazabilidad de su gestión administrativa;
- c) promover la capacitación, preparación continua y especializada del personal vinculado a estos temas;
- d) brindar información pública en los plazos establecidos, con la calidad, veracidad y objetividad requerida;
- e) proveer información verbal, cuando corresponda;
- f) denunciar ante las autoridades competentes, todo acto de manipulación, ocultamiento o eliminación indebida de información pública, cuando tenga conocimiento de este; y
- g) rendir cuenta sobre su gestión en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 9. Los sujetos obligados, según corresponda, integran a sus Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos, las responsabilidades siguientes:

- a) Crear y mantener documentos, en todo tipo de soporte y datos, de calidad que garanticen ejercer a plenitud el derecho de acceso a la información;
- b) adoptar las medidas requeridas para desarrollar soluciones informáticas;
- c) aportar información pública a las personas, sin que medie solicitud de acceso, a través de diferentes mecanismos, incluida las tecnologías de la información y la comunicación;
- d) garantizar el acceso a la fuente de información original, cuando corresponda;
- e) proporcionar información mediante la entrega de copias simples o certificadas, cuando se solicite;
- f) implementar las normas técnicas para el manejo de la información contenida en documentos en todo tipo de soporte;
- g) cumplir los requisitos técnicos y documentales para asegurar la accesibilidad de la información, incluida la revisión periódica de su categorización;
- h) asegurar la disposición y acceso de sus documentos en todo tipo de soporte, hasta que se transfieran a los archivos históricos; y
- i) prestar especial atención a las personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad.

Artículo 10.1. Corresponde a cada sujeto obligado gestionar los servicios de archivo que brinden el efectivo acceso a la información y cumplir con las obligaciones de transparencia contenidas en documentos en cualquier tipo de soporte.

2. Cuando los sujetos obligados sean personas jurídicas, tales competencias resultan atribuidas a sus titulares.

- c) Cuando los sujetos obligados sean personas naturales, propietarios de archivos personales y particulares, encargados de su administración, las obligaciones se atribuyen directamente a estos.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección Primera De la Transparencia

Artículo 11. Los sujetos obligados, a partir del deber de Transparencia, divultan y brindan acceso a la información que generan, utilizan, difunden y conservan, en el ámbito de las competencias de carácter público, sin que medien solicitudes concretas de algún interesado en acceder o actualizar esta.

Artículo 12. Los sujetos obligados, de acuerdo con su actividad y los procedimientos, dan a conocer información sobre:

- a) Objeto social, misión, visión, funciones, objetivos y organigrama; así como la información institucional de sus principales directivos;
- b) disposiciones normativas que rigen la actividad de la organización, su constitución y funcionamiento, así como procedimientos, reglamentos y normas técnicas;
- c) estrategias, programas y planes de desarrollo y proyectos;
- d) bienes y servicios que se prestan, cuando corresponda;
- e) resúmenes de informes de balance;
- f) los presupuestos, que incluya la descripción de sus principales partidas, y su ejecución anual;
- g) informes de rendición de cuenta sobre el ejercicio de las funciones de la organización;
- h) fondos y colecciones de valor histórico; y
- i) otras que se consideren de interés público, en consonancia con las excepciones al acceso fijadas en la presente Ley.

Sección Segunda Del Derecho de Acceso a la Información Pública

Artículo 13. Todas las personas tienen derecho a acceder, consultar y recibir la información pública, cuando no se encuentre transparentada, siempre que no se incluya entre las excepciones establecidas en la presente Ley.

Artículo 14. Los solicitantes son responsables del uso de la información a la que acceden; por lo que, de hacerlo indebidamente, puede generar responsabilidad penal, civil o administrativa, conforme a la legislación vigente.

Artículo 15. El acceso a la información pública es gratuito en tanto no se requiera

su reproducción, digitalización, búsqueda o servicio especializado; en este caso, los costos corren a cargo del solicitante y están sujetos a las tarifas aprobadas por los sujetos obligados y las disponibilidades existentes al momento de la solicitud.

Artículo 16.1. La solicitud para consultar información pública se realiza, según se defina en los procedimientos de esta Ley, ante el sujeto obligado que la posea o se presume que la posea.

2. Se presenta por escrito en cualquier tipo de soporte, según las vías establecidas por el sujeto obligado.

3. El sujeto obligado que no dispone de la información solicitada al momento de efectuarse la solicitud tiene la obligación de responder y orientar, si lo conociera, hacia dónde debe dirigir esta.

Artículo 17. La información solicitada puede entregarse mediante las formas siguientes:

- a) Informe escrito;
- b) consulta directa del documento en cualquier soporte;
- c) emisión de copias simples o certificadas; o
- d) la reproducción por cualquier otro medio, incluido el electrónico.

Artículo 18.1. La solicitud de información requerida se responde en un plazo de hasta quince días hábiles, el que se puede prorrogar por igual periodo, cuando concurran circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada.

2. Cuando la solicitud de información se realiza ante archivos históricos y concurra fuerza mayor, o acontecimientos que por su naturaleza e impacto en la opinión pública requieran de inmediatez para obtener la información, el sujeto obligado puede disponer plazos diferentes, según lo establecido en sus procedimientos.

3. La solicitud de información que realizan los periodistas y directivos de las organizaciones mediáticas, para la gestión de los procesos comunicacionales en el ejercicio de su función social, se rige por lo establecido en la legislación específica de Comunicación Social.

Artículo 19.1. El sujeto obligado comunica al solicitante, antes del vencimiento del plazo ordinario, las razones por las que hace uso de tal prórroga.

2. Los sujetos obligados son responsables de la información que obre en su poder, con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa, ante cualquier forma de uso que implique un daño eventual o específico.

CAPÍTULO V

DE LAS EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección Primera **Disposiciones Generales**

Artículo 20. Los sujetos obligados pueden restringir el acceso a la información pública de forma parcial o total, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando se trate de información clasificada o limitada; y
- b) si previa a la práctica de la prueba del daño, se evidencian otras excepciones al acceso establecidas por la presente Ley y la legislación sobre esta materia.

Artículo 21. Se consideran excepciones al acceso a la información pública, la información clasificada o limitada y aquellas circunstancias, hechos o atributos que, de divulgarse, constituyan un daño, peligro, afectación o violación para:

- a) La soberanía, defensa y la seguridad nacional;
- b) los datos personales;
- c) procesos judiciales o procedimientos administrativos;
- d) los derechos de propiedad intelectual;
- e) la confidencialidad de datos bancarios y comerciales;
- f) la integridad física o moral de las personas; y
- g) el medio ambiente.

Artículo 22.1. Los sujetos obligados practican una prueba de daño, de modo que solo cuando la divulgación de la información solicitada representa un riesgo real a un interés protegido se establezca tal limitación.

2. La prueba del daño consiste en demostrar mediante un examen de ventajas y riesgos en una circunstancia dada la ponderación que se realiza entre el daño que la divulgación de cierta información genera en los derechos y principios, contra el beneficio que reporta dar a conocer esa información.

3. La prueba del daño se practica conforme a lo establecido en los procedimiento de esta Ley por el sujeto obligado y verifica el cumplimiento de los aspectos siguientes:

- a) Que la divulgación de la información no represente un riesgo real, demostrable e identificable para el interés público, la integridad física o moral de las personas, la defensa y seguridad nacional;
- b) que su difusión exceda el interés público; y
- c) que la decisión tomada represente un beneficio mayor que el daño que pueda causar su divulgación.

Sección Tercera

De la actuación del sujeto obligado ante la restricción de acceso a la información pública solicitada

Artículo 23. El sujeto obligado al restringir el acceso a la información solicitada actúa como sigue:

- a) Si es un documento solicitado que contiene en forma parcial información, cuyo acceso se restringe según lo establecido, esta se excluye mediante sistemas de tachas y se procede a suministrar el resto;
- b) cuando estén presentes algunas de las excepciones previstas en la Ley, los sujetos obligados restringen el acceso a la información objeto de la solicitud; y
- c) en los casos de información con restricciones de acceso no apta para su publicación, los sujetos obligados explican, a través de resolución o escrito fundamentado los motivos por los cuales determinada información se declara en esta situación.

Artículo 24.1. Las respuestas restrictivas de solicitudes de acceso a la información que se ofrecen, a través de resolución o escrito fundamentado, contienen las argumentaciones correspondientes a la ponderación del daño previsto.

2. Si como resultado de la ponderación practicada se determina conceder acceso parcial a la información pública previamente limitada, el sujeto obligado que responde la solicitud argumenta los hechos o contenidos a los cuales concede el acceso, así como aquellos a los cuales mantiene su reserva y seguidamente aplica las reglas previstas en este Capítulo.

3. Si en la ponderación del daño, el sujeto obligado determina que existe una vulneración al contenido esencial de los derechos constitucionales del requirente o a su dignidad humana, que precisan del acceso a la información pública, con el fin exclusivo de medio de prueba para su restitución ante la jurisdicción de los tribunales, el sujeto obligado lo concede, como una excepción a los límites del derecho de acceso a la información pública reconocidos en el presente Capítulo.

Artículo 25. La falta de información del sujeto obligado, vencidos los plazos y prórrogas previstos, así como la ambigüedad, inexactitud o entrega incompleta de la información sin causa justificada, son consideradas como decisión restrictiva de la información.

CAPÍTULO V

DE LAS RECLAMACIONES

Artículo 26. El solicitante puede establecer recurso de reforma, ante el propio sujeto obligado que dictó la resolución o escrito fundamentado a que se refiere el Artículo 24.

Artículo 27.1. De desestimarse el recurso de reforma, el solicitante puede interponer el recurso de alzada ante el superior jerárquico del sujeto obligado, según corresponda, cuando:

- a) Se incumple el plazo para dar respuesta a una solicitud de información;
- b) la respuesta brinda parcialmente una información, sin que se satisfagan los intereses del solicitante, o
- c) la respuesta restringe el acceso a la información solicitada.

2. La reclamación se presenta por escrito en cualquier soporte de acuerdo con los plazos que se establecen en la legislación vigente a partir del día hábil siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día hábil siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del incumplimiento del deber de responder.

Artículo 28. Quien conozca de las reclamaciones derivadas de la restricción del derecho de acceso a la información pública, emite una resolución o escrito fundamentado, según corresponda, a partir de adoptar una de las decisiones siguientes:

- a) Conceder el acceso total a la información solicitada; en ese caso la resolución establece el deber del sujeto responsable de facilitar el acceso de forma inmediata una vez que se notifique la decisión en los mismos plazos establecidos en el Artículo 18 de la presente Ley;
- b) conceder el acceso parcial a la información pública solicitada, con base en el razonamiento motivado de las excepciones y la realización de la prueba del daño; y
- c) ratificar la respuesta restrictiva que se reclama sobre la solicitud de acceso a la información.

Artículo 29.1. Contra la decisión motivada del superior jerárquico del sujeto obligado se puede establecer demanda en la vía judicial mediante proceso administrativo, de conformidad con la legislación vigente.

2. También puede interponer demanda cuando el sujeto obligado, sea persona natural o jurídica, carezca de superior jerárquico o a falta de declaración formal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se faculta al Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente para que elabore los procedimientos a los efectos de la implementación de la presente Ley, en un plazo no mayor a los ciento ochenta días naturales siguientes, a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

SEGUNDA: Los titulares de los sujetos obligados, quedan encargados de establecer internamente un sistema y procedimientos que garanticen la transparencia y acceso a la información de acuerdo con sus particularidades y en cumplimiento de lo dispuesto en el plazo de sesenta días a partir de la entrada en vigor de los procedimientos establecidos por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

TERCERA: Los órganos superiores del Estado establecen sus mecanismos de control, supervisión y responden por el cumplimiento de lo establecido en esta Ley.

CUARTA: El Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, responde por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley a través del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos, así como por que se imparta la capacitación y preparación pertinente a todos los sujetos obligados sobre las buenas prácticas que aseguren información de calidad contenida en los documentos de archivos.

QUINTA: Los sujetos obligados establecen programas de difusión, capacitación y

preparación para el personal que forme parte de las estructuras de gestión de la información, documental y de archivos, y todo aquel que lo requiera en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de lo regulado.

SEXTA: Los ministros de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior y el de Relaciones Exteriores, así como, las organizaciones de masas y sociales adecuan, en lo que resulte necesario y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Ley.

SEPTIMA: Esta Ley entra en vigor a los ciento ochenta días naturales siguientes, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en el Palacio de la Revolución, en La Habana, a los días del mes de de 2024.

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

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS ARCHIVEROS

“Por salvaguardar la memoria, defender los derechos humanos y garantizar la verdad”

La ética del trabajo de los Archivos está basada en el compromiso que contraen dichas instituciones con el futuro de la nación, al conservar la memoria documental de la patria y ser el medio por excelencia para la difusión de su historia. El especialista de Archivo no debe separar nunca la capacidad profesional del compromiso moral. La

responsabilidad que contrae con la sociedad exige de ellos un alto sentido altruista, al poner su trabajo en función de las necesidades sociales.

Con el propósito de legitimar este proceder entre los archiveros presentes y futuros y por la alta responsabilidad que esto supone; la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencias, Tecnología y Medio Ambiente considera pertinente definir los principios y normas éticas a cumplir por todo el personal vinculado a la gestión documental y los archivos, a través del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS ARCHIVEROS CUBANOS**.

Los principios que en este documento se establecen están en correspondencia con lo dispuesto en el Decreto Ley 3/2020, “Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos” y su Reglamento, el Decreto 7/2020, donde se define que ... *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*” y con lo sancionado en la Constitución de la República de Cuba referente a los derechos de los ciudadanos.

Estas normas toman como referencia el Código de Ética para los Archivistas aprobado por la XIII Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos celebrada en 1996, aún vigente y tienen como finalidad fortalecer la imagen del profesional de los archivos y lograr mayor eficiencia en la preservación del patrimonio documental de la nación cubana a partir de una actuación coherente y armónica de la comunidad archivística, potenciando las buenas prácticas.

Este Código es aplicable a todos los que se dedican a la custodia, cuidado, control, conservación, gestión y administración de documentos, sea cual fuere su soporte y los funcionarios de las instituciones de archivo son responsables de su puesta en práctica y de controlar que sea debidamente cumplido.

Debe servir como guía de comportamiento para los profesionales que se inician en este trabajo y los de más experiencia.

Indica pautas de conducta y hábitos laborales para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archiveros.

EN SU RELACIÓN CON LA SOCIEDAD LOS ARCHIVISTAS TIENEN LOS DEBERES SIGUIENTES:

1. Mantener la integridad de los documentos bajo su custodia, para que constituyan fiel testimonio del pasado. Debe sentirlos como propios y protegerlos en consecuencia.
2. Subordinar el interés personal a los intereses de la sociedad, actuando en consonancia con los beneficios de la nación. No buscar beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas. No favorecer actitudes como el comercio y trasiego ilegal de documentos.

3. Negarse a cualquier manifestación de tergiversación o manipulación de la información que custodian.
4. Ser objetivos e imparciales en su desenvolvimiento profesional.
5. No permitir que personas ajenas a la profesión se inmiscuyan en sus prácticas y obligaciones.
6. Sostener una posición activa en la actualización de sus conocimientos archivísticos y compartir los resultados de sus investigaciones y su experiencia profesional.
7. Contribuir a la difusión de la información contenida en los fondos documentales que conservan de acuerdo a los niveles de acceso establecidos.
8. Demostrar respeto, consideración y espíritu cooperativo hacia otros profesionales de la información. Deben evitar conflictos con sus colegas y resolver las dificultades de acuerdo con las normas éticas.
9. Demostrar alta capacidad de discreción y sensibilidad en el ejercicio de sus funciones.
10. Actuar con lealtad y fidelidad a la institución que representan y en consonancia con los derechos establecidos en la Constitución de la República de Cuba, las leyes “De Transparencia y Acceso a la Información Pública”, la 149 (14.5.22) “Ley “De Protección de Datos Personales” y su Reglamento la Resolución 58 del titular del Ministerio de las Comunicaciones; la 155 de 16 de mayo de 2022 “Ley General de Protección al Patrimonio Cultural y al Patrimonio Natural” y su Reglamento, el Decreto 92/2023 .

EN SU RELACIÓN CON LOS FONDOS DOCUMENTALES LOS ARCHIVISTAS TIENEN LOS DEBERES SIGUIENTES:

1. Proceder según los principios archivísticos generales aceptados y practicados. Respetar el principio de procedencia y orden natural de los documentos para el procesamiento de la documentación, garantizando que los documentos sean valorados, seleccionados y conservados según su contexto histórico.
2. Debe velar por la legitimidad de los documentos, protegiendo su integridad, teniendo en cuenta la creación, conservación y difusión de la información tanto en soportes tradicionales, como en medios electrónicos o audiovisuales
3. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. Procesar la documentación de acuerdo con los principios establecidos para la identificación, la clasificación y la ordenación de los documentos.
11. Garantizar la conservación de los documentos cumpliendo los métodos de organización y preservación establecidos.
12. Cooperar con los productores de documentos para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información, garantizando que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor.
13. Describir los documentos siguiendo las normas nacionales e internacionales reconocidas.
14. Garantizar la eficiencia en la recuperación de la información a través de óptimos instrumentos de búsqueda.

15. Realizar la valoración documental efectiva evitando la falta de objetividad o la parcialización a favor de determinado formador de fondo en detrimento de otros y la destrucción indiscriminada de los documentos.
16. Optimizar los recursos informacionales de manera racional, conservando la mayor información en el menor espacio posible.
17. Completar la información contenida en nuestros fondos a partir de una estrecha relación con los productores de la documentación.
18. Dejar constancia documentada que justifique sus acciones en relación con los documentos.
19. No deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con los documentos de acceso restringido
20. Trabajar en equipo y estrecho vínculo, garantizando la creatividad y la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

La razón de ser de los archivos consiste en poner en uso la información que atesoran. La información no tiene valor por sí misma hasta que esta no se pone al servicio de los usuarios.

EN SU RELACIÓN CON LOS USUARIOS LOS ARCHIVISTAS TIENEN LOS DEBERES SIGUIENTES:

1. Ofrecer un servicio rápido, imparcial, eficiente y seguro.
2. Respetar el derecho de los usuarios a la consulta de la documentación en consonancia con las normas de acceso establecidas. Garantizar que el servicio de información prestado no afecte la privacidad de las personas naturales y jurídicas o la seguridad nacional.
3. Poner a disposición de los usuarios las normativas, reglamentos y acuerdos que afecten el acceso a los documentos que se solicitan.
4. Crear instrumentos de recuperación de información óptimos y confiables.
5. Ofrecer servicios de referencias, solicitado por los usuarios.
6. Exigir el cumplimiento de las normas de conservación de los documentos para su uso y manejo, con el objetivo de evitar su pérdida o deterioro.
7. Hacer cumplir el reglamento de funcionamiento interno de la organización, en lo relativo a horarios de trabajo y normas de comportamiento interno.
8. Ser cortés en el trato y mostrar un espíritu de colaboración y respeto. Brindar apoyo, seguridad y confianza que enaltezcan la imagen de los profesionales de archivo.

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.

Datos que lleva:

1. **No.:** Número consecutivo del orden en que aparecen las actividades
 2. **Actividad:** inscribir las actividades o medidas a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo para dar solución a los aspectos señalados en el resultado del diagnóstico realizado sobre la situación del sistema institucional.
 3. **Fecha:** poner las fechas de ejecución de las actividades, para lo cual se debe tener en cuenta las posibilidades reales disponibles.
 4. **Participan:** identificar todos los implicados en la ejecución de las actividades para lograr su cumplimiento.
 5. **Responsable:** identificar el que responde por la organización y ejecución de la actividad inscrita.

ANEXO 3. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

No. (1)	Actividad, proceso o área (2)	Riesgos (3)	Posibles manifestaciones negativas (4)	Medidas a aplicar (5)	Responsable (6)	Ejecutante (7)	Fecha de cumplimiento de las medidas (8)	Observaciones (9)

Datos que lleva:

1. **No.:** Número consecutivo del orden en que aparecen las actividades.
2. **Actividad, proceso o área:** identificar la actividad o área a la que están asociados los riesgos incluidos en este plan.
3. **Riesgos:** identificar los riesgos vinculados a la gestión documental, tanto internos como externos, que pudieran afectar el logro de los objetivos de la entidad. Se miden en términos de consecuencias favorables o no y de probabilidad de ocurrencia.
4. **Posibles manifestaciones negativas:** hechos, consecuencias, indisciplinas e ilegalidades vinculadas a la gestión documental provocadas por cada uno de los riesgos identificados
5. **Medidas a aplicar:** acciones dirigidas a controlar, eliminar o disminuir, en lo posible, las causas o condiciones que propician los riesgos identificados.
6. **Responsable:** identificar quien responder por el cumplimiento en cada una de las medidas
7. **Ejecutante:** identificar el o los ejecutantes que participan en el cumplimiento de cada una de las medidas.
8. **Fecha de cumplimiento de las medidas:** poner las fechas de ejecución de las medidas previstas para eliminar o disminuir el riesgo identificado.
9. **Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para mejorar la comprensión de los elementos identificados.

ANEXO 4. MODELO GD-1.**PLAN DE INVERSIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL / MEMORIA HISTÓRICA (PONER EL AÑO QUE CORRESPONDE)**

Nombre de la inversión (Descripción)	Monto total (tiene que coincidir con las cifras del GD-2)	Resultados esperados
<p>Inversiones deben estar conciliados con el organismo superior y el MICONs.</p> <p>Inversiones destinadas a construcción y montaje.</p> <p>-Elaboración del proyecto para la construcción de local para Archivo Central/Archivo Histórico.</p>	40	Comienzo de trámites para la construcción del local para el Archivo Central/Archivo Histórico.
<p>Inversiones destinadas para la compra de equipos:</p> <p>- Destinadas a equipamiento de conservación y restauración (Siempre reflejar la cantidad).</p> <p>Compra de: 10 termohigrómetros, 2 deshumidificadores, 1 prensas para encuadernación, 2 medidor de luz, (todo equipo afín a la actividad)</p> <p>- Destinadas a equipamiento para la digitalización y microfilmación.</p> <p>Compra de 6 computadoras, 1 scanner, 1 servidor profesional, insumos informáticos (memorias, discos duros, etc (todo equipo relacionado con la actividad)</p> <p>- Destinadas a mobiliario de archivo</p> <p>Compra de 10 estantes metálicos, 8 planeros, 4 archivos metálicos entre otros. No se puede comprar, muebles para oficinas, trituradoras de papel entre otros</p>	60	Mejorar la preservación de la documentación ya organizada
Inversiones para materiales e insumos destinadas a la conservación preventiva, la restauración y el rescate de la documentación afectada en caso de desastre.	80	Evitar el deterioro de la documentación.

Nombre de la inversión (Descripción)	Monto total (tiene que coincidir con las cifras del GD-2)	Resultados esperados
Compra de cajuelas de cartón, resmas de papel y cartulina, portafolios libres de ácido, papel tissue y secante, portafolios para fotos, cajas para fotos y diapositivas, hilos y sus accesorios, herramientas para restauración (agujas, tijeras, pinzas, brochas, espátulas), adhesivos y químicos para la conservación, lupas, plumón especial para indicar PH neutro. Todo lo que sea afín a la actividad.		
<p>Financiamiento: Actividad que no clasifica en inversiones. Al realizar el plan de economía de la organización se concilia con los departamentos y/o direcciones correspondientes para la solicitud de mantenimientos de locales y la compra de medios de protección para el personal que trabaja en los Archivos Centrales e Histórico y de esta forma este reflejado para la actividad de la Gestión Documental y Memoria Histórica.</p> <p>Por lo general la industria local produce estos insumos y no es necesario MLC, aunque pueden existir sus excepciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinadas a medios de protección del personal. <p>Por ejemplo: compra de nasobucos, máscaras y espejuelos protectores, batas sanitarias de mangas largas, todo lo que proceda para salvaguardar la salud de los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento constructivo de depósitos, por ejemplo, compra de pintura, ventanas, herrajes y todo lo necesario para un mantenimiento - Compra y soporte (mantenimientos) de sistemas informáticos para la gestión documental (ejemplo: Gestor Documental Arkheia). 	60	<p>Preservación de la salud de los trabajadores, evitar el deterioro de los locales realizando mantenimientos sistemáticos y con la adquisición de una aplicación informática para la gestión documental se logra gestionar más fácilmente la documentación y sus metadatos asociados. Así mismo, contar con equipamiento de conservación contribuye a controlar, disminuir y/o detener el deterioro de la documentación en el caso de que su soporte no sea digital y si se encuentra en esta última forma, ayuda a una gestión de los documentos más eficiente y una prestación de servicios más eficaz.</p>

ANEXO 5. MODELO GD-2.

MODELO DE CERTIFICO DE INVERSIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA HISTÓRICA

INVERSIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	UM: MILES DE PESOS	
ENTIDAD INVERSIONISTA: Nombre completo de la organización	PLAN /año	
	Valor Total CUP	De ello en MLC
TOTAL DE INVERSIONES DE LA PROPUESTA DE PLAN PARA LA ACTIVIDAD DE ELLAS; INVERSIONES DESTINADA A CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE	180	20
% DEL TOTAL DE INVERSIONES	22 %	
DE ELLAS; INVERSIONES DESTINADAS PARA LA COMPRA DE EQUIPOS	60	10
% DEL TOTAL DE INVERSIONES	33%	50%
Destinadas equipamiento de conservación y restauración	30	
Destinadas a equipamiento para la digitalización y microfilmación	30	0.09
Destinadas a mobiliario de archivo	30	
DE ELLAS; INVERSIONES PARA MATERIALES E INSUMOS DESTINADAS A LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA, LA RESTAURACIÓN Y EL RESCATE DE LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA EN CASO DE DESASTRE	80	10
% DEL TOTAL DE INVERSIONES	44%	50%
FINANCIAMIENTO:	60	1
DESTINADAS A MEDIOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL	10	0.5
MANTENIMIENTO CONSTRUCTIVO DE DEPÓSITOS.	30	0.5
COMPRA Y SOPORTE (MANTENIMIENTOS) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20	
TOTAL	240	21
Confeccionado por:	Firma:	Día
Aprobado por:	Firma:	

CERTIFICO: que los montos desglosados en este Anexo, concuerdan con las acciones que se ejecutarán en el _____ vinculadas con objetivos que inciden en la conservación del patrimonio documental de la Entidad y por tanto contribuyen a la preservación de la Memoria Histórica de la Nación.

En el caso de no planificarse inversiones para la Gestión Documental el modelo se presentará en blanco, certificándose lo siguiente:

CERTIFICO: que la institución que represento, no tiene previsto ejecutar en el plan 2024 acciones de inversión que inciden en la conservación del patrimonio documental de la Entidad y por tanto contribuyen a la preservación de la Memoria Histórica de la Nación.

ANEXO 6. LIBRO DE CONTROL GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS.

No. Orden (1)	Fecha de Entrada (2)	Hora de entrada/captura (3)	Remitente (4)	Medio Recepción (5)	Verificación de Protocolos de Seguridad (6)	Tipo Documentación (7)		Destinatario (8)	Confirmación de recepción por el destinatario (9)
						Oficial no clasificada o limitada	Oficial clasificada o limitada		

Datos que lleva:

1. **No. Orden:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Fecha de Entrada:** identificar la fecha completa en que se efectuó la entrada de los documentos.
3. **Hora de entrada/captura:** registrar la hora de entrada y/o captura del documento por el sistema.
4. **Remitente:** consignar el nombre del organismo o institución, unidad organizativa o persona jurídica/natural que remite el documento.
5. **Medio Recepción:** señalar el medio por el cual se recibe la correspondencia o documentos (mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio).
6. **Verificación de Protocolos de Seguridad:** verificar que se cumplan con los protocolos de seguridad y confiabilidad establecidos para el control de la documentación (en caso de poseerlos).
7. **Tipo de Documentación:** marcar con una x si la documentación es Oficial no clasificada o limitada o es Oficial clasificada o limitada. Esta información permite comprobar en qué Libro de Registro se da entrada o salida a los documentos.
8. **Destinatario:** consignar el nombre de la unidad organizativa o destinatario al que será enviado, dentro de la organización, el documento recibido.

9. **Confirmación de recepción por el destinatario:** registrar la confirmación de recepción (en la forma requerida) por parte de la unidad organizativa o destinatario al que fue enviado el documento.

ANEXO 7. LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE LA INFORMACIÓN OFICIAL NO CLASIFICADA O LIMITADA.

No. de Entrada (1)	Fecha de entrada (2)			Tipo de documento (3)	Procedencia (4)	Extracto del contenido (5)	Destino (6)
	Día	Mes	Año				

Datos que lleva:

- 1. No. de Entrada:** consignar el número en orden consecutivo.
- 2. Fecha de entrada:** identificar el día, mes y año en que se efectuó la entrada de los documentos en la Oficina de Control de Documentos.
- 3. Tipo de documento:** expresar el tipo de documento al que se le da entrada (carta, informe, resolución, dictamen, etc.).
- 4. Procedencia:** consignar el nombre del organismo o institución, unidad organizativa o persona jurídica/natural que remite el documento.
- 5. Extracto del contenido:** señalar de manera breve el asunto, remitente o cualquier otro dato que se considere del documento recibido.
- 6. Destino:** el nombre de la unidad organizativa o destinatario al que será enviado, dentro de la organización, el documento recibido.

ANEXO 8. LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE LA INFORMACIÓN OFICIAL NO CLASIFICADA O LIMITADA.

No. de Salida (1)	Fecha de salida (2)			No. del Registro de entrada (3)	Extracto del contenido (4)	Destino (5)	Fecha de recepción (6)		
	Día	Mes	Año				Día	Mes	Año

Datos que lleva:

- No. de salida:** consignar el número en orden consecutivo.
- Fecha de salida:** identificar el día, mes y año en que se efectúa la salida de los documentos de la Oficina de Control de Documentos para ser distribuidos.
- No. del Registro de Entrada:** consignar el número que se asignó al documento en el Registro de Entrada.
- Extracto del contenido:** señalar de manera breve el asunto, remitente o cualquier otro dato que se considere del documento recibido.
- Destino:** consignar el nombre de la unidad organizativa o destinatario al que será enviado dentro de la organización el documento.
- Fecha de Recepción:** identificar el día, mes y año en que se efectúa la recepción del documento por la unidad organizativa o destinatario final del documento.

ANEXO 9. LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y LIMITADA.

No. de Entrada (1)	Fecha de entrada (2)			Tipo de documento (3)	Procedencia (4)	Nivel de Clasificación (5)	Extracto del contenido (6)	Destino (7)
	Día	Mes	Año					

Lleva los siguientes datos:

1. **No. de entrada:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Fecha:** identificar el día, mes y año en que se efectuó la entrada del documento en la Oficina de Control de Documentos.
3. **Tipo de documento:** expresar el tipo de documento al que se le da entrada (carta, informe, resolución, dictamen, expediente, entre otros).
4. **Procedencia:** consignar el nombre del organismo o institución, unidad organizativa o persona jurídica que remite el documento.
5. **Nivel de Clasificación:** consignar el tipo de clasificación que se dio al documento por el sujeto productor, según la legislación vigente.
6. **Extracto del contenido:** señalar de manera breve el asunto, remitente o cualquier otro dato que se considere del documento recibido.
7. **Destino:** consignar el nombre de la unidad organizativa o destinatario al que será enviado, dentro de la organización, el documento recibido.

ANEXO 10. LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y LIMITADA.

No. de Salida (1)	Fecha de salida (2)			No. del Registro de entrada (3)	Nivel de Clasificación (4)	Extracto del contenido (5)	Destino (6)	Fecha de recepción (7)		
	Día	Mes	Año					Día	Mes	Año

Lleva los siguientes datos:

1. **No. de salida:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Fecha de salida:** identificar el día, mes y año en que se efectúa la salida de los documentos de la Oficina de Control de Documentos para ser distribuidos.
3. **No. del Registro de Entrada:** consignar el número que se asignó al documento en el Registro de Entrada.
4. **Nivel de Clasificación:** consignar el tipo de clasificación que se dio al documento por el sujeto productor, según la legislación vigente.
5. **Extracto del contenido:** señalar de manera breve el asunto, remitente o cualquier otro dato que se considere del documento recibido.
6. **Destino:** consignar el nombre de la unidad organizativa o destinatario al que será enviado dentro de la organización el documento.
7. **Fecha de Recepción:** identificar el día, mes y año en que se efectúa la recepción del documento por la unidad organizativa o destinatario final del documento.

ANEXO 11. REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.

Unidad Organizativa: _____ Año: _____

No. de Entrada (1)	Fecha (2)			Tipo de documento (3)	Procedencia (4)	Extracto del contenido (5)	Observaciones (6)	Fecha de salida (7)		
	Día	Mes	Año					Día	Mes	Año

Lleva los siguientes datos:

- Número de entrada:** consignar el número en orden consecutivo.
- Fecha:** identificar el día, mes y año en que se efectuó la entrada de la documentación en la oficina.
- Tipo de documento:** expresar el tipo de documento al que se le da entrada (carta, informe, resolución, dictamen, entre otros.).
- Procedencia:** consignar el nombre del organismo o institución, unidad organizativa o persona jurídica/natural que remite el documento.
- Extracto del contenido:** señalar de manera breve el asunto, remitente y destinatario del documento.
- Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para mejorar la comprensión de los elementos identificados.
- Fecha de Salida:** identificar el día, mes y año en que se efectua la salida de la oficina los documentos.

ANEXO 12. REGISTRO DE SALIDA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS.

Unidad organizativa: _____ Año: _____

No de registro (1)	Fecha de salida (2)			No. registro entrada al Archivo central/sección del archivo (3)	Serie documental/Documentos (4)	Fechas extremas (5)		Cantidad de Unidades (6)	Causa de la baja (7)
	D	M	A			Más antigua	Más reciente		

Lleva los siguientes datos:

- No. de registro:** consignar el número de salida que le corresponda en este registro
- Fecha de salida:** consignar la fecha (día, mes y año) de salida de los documentos del archivo.
- No. registro de entrada al archivo central/sección del archivo:** incluir este dato cuando es devuelta la copia de la relación de entrega y entonces consigar el dato que corresponda.
- Serie documental/Documentos:** consignar el título de la serie de documentos a los que se les da salida.
- Fechas extremas:** consignar las fechas (más antigua y más reciente) de los documentos.
- Cantidad de unidades:** indicar el volumen o cantidad de unidades de conservación.
- Causa de la Baja:** consignar el motivo de la baja de los documentos.

ANEXO 13. RELACIÓN DE ENTREGA PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Archivo remitente (1): _____ Fecha de la transferencia (2): _____ Hora de transferencia (3): _____

Aceptación de la transferencia: Sí No

En caso de rechazo de la transferencia, razones del rechazo:

Para uso del Archivo Receptor (4)

Fecha de entrada:	Hora de entrada:
Número de Registro General de Entrada:	
Protocolo de seguridad (si procede):	

No. (5)	Fechas extremas (6)	Formato que lo soporta (7)	Medio que lo soporta (8)	Tipo Documental (9)	Título y descripción del documento (10)	No. de la caja (11)	Nombre y ubicación del archivo (12)	Estado de conservación (13)

Entrega:

Nombres y apellidos:

Cargo:

Recibe:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

Firma:

Datos que lleva:

1. **Archivo remitente:** consignar el nombre de la unidad organizativa o sujeto productor de los documentos.
2. **Fecha de la transferencia:** poner el día, mes y año en que se realiza la transferencia.
3. **Hora de transferencia:** poner la hora en que se realiza la transferencia.
4. **Para uso del Archivo receptor:** completar la información que se indica, en el momento que el especialista de Gestión Documental recibe o da entrada (en el Registro General de Entrada) a los documentos que son transferidos.
5. **No:** consignar en orden correlativo comenzando por el número 1 de las cajas que se remitan. Con este mismo número debe ser identificado el documento dentro de las cajas, según corresponda.
6. **Fechas extremas:** ordenar cronológicamente en correspondencia con las fechas desde la más antigua hasta la más reciente, según los documentos a transferir.
7. **Formato que lo soporta:** especificar el formato contenedor que lo soporta (soporte físico: papel, cianotipo, diazotipo, ...; soporte electrónico: doc/x, PDF, JPG, Word, MP3, ...).
8. **Medio que lo soporta:** especificar el medio en que se realizó la transferencia documental (correo electrónico, plataforma web, memorias USB, discos externos, ...), en el caso de la documentación electrónica.
9. **Tipo documental:** consignar el tipo de documento que corresponde al documento, de acuerdo al formato y contenido que sirve para describirlo (informe, expediente, registro, modelo, procedimiento, instrucción, acta, entre otros).
10. **Título y descripción del documento:** título o nombre del expediente o documento con una breve descripción de aspectos que lo caracterizan.
11. **No. de la caja:** identificar el número asignado a la caja donde se coloca la documentación a transferir. La numeración es consecutiva para todas las cajas del mismo sujeto productor.
12. **Nombre y ubicación del archivo:** identificar el nombre y la ubicación del archivo, en el caso de la documentación electrónica, dentro del medio contenedor que está siendo recepcionado; identificar también si los medios contenedores serán entregados también o no.
13. **Estado de conservación:** describir brevemente el estado de conservación de la documentación transferida y de sus medios y formatos contenedores.

ANEXO 14. MODELO SOLICITUD DE PRÉSTAMO.

No. de préstamo (1)

Unidad organizativa solicitante (2)

Jefe de la unidad organizativa que autoriza la solicitud (3):

Nombres y Apellidos:	Firma:
----------------------	--------

Del solicitante (4)

Fecha del préstamo (5)

Nombres y Apellidos:	Firma:			
----------------------	--------	--	--	--

Sobre la documentación solicitada (6):

Descripción	Unidad organizativa a la que se solicita el documento (7)	Fecha de devolución (8)

Observaciones (9):

Entrega:

Recibe:

Nombres y Apellidos (10):

Nombres y Apellidos (11):

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

Lleva los siguientes datos:

1. **No. de préstamo:** asignar el número de préstamo según el registro de cada unidad organizativa.
2. **Unidad organizativa solicitante:** nombre de la unidad organizativa que solicita el documento.

3. **Jefe de la unidad organizativa que autoriza la solicitud:** consignar el nombre, los apellidos y la firma del jefe de la unidad que autoriza la solicitud del préstamo.
4. **Del solicitante:** consignar nombre, los apellidos y la firma del funcionario solicitante.
5. **Fecha del préstamo:** consignar el día, mes y año en que se realiza la solicitud.
6. **Sobre la documentación solicitada:** consignar la descripción o datos de la documentación solicitada; especificar título, tipo de documento, año en que se generó.
7. **Unidad organizativa a la que se solicita el documento:** consignar el nombre de la unidad organizativa a la que se le solicita el documento (incluye el archivo central o la sección del archivo).
8. **Fecha de devolución:** especificar la fecha en que debe ser devuelta la documentación solicitada.
9. **Observaciones:** señalar consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para mejorar la comprensión de los elementos identificados (ejemplo: datos de un tercero que tenga que recoger el documento solicitado).
10. **Nombres, apellidos, Cargo y firma** de la persona que entrega.
11. **Nombres, apellidos, Cargo y firma** de la persona que recibe.

NOTA: confeccionar un modelo por cada expediente o documento solicitado, en 3 ejemplares, 2 de los cuales se quedan en el archivo que realiza el préstamo.

ANEXO 15. REGISTRO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS.

Año: _____

No. (1)	Fecha del préstamo (2)	Unidad organizativa solicitante (3)	Nombre y Apellidos y cargo del solicitante (4)	Unidad de conservación (5)	Descripción del documento (6)	Verificación del estado de confiabilidad del documento recibido (7)	Fecha de devolución (8)	Observaciones (9)

La oficina debe llevar un control sobre los préstamos de documentación que haya podido realizar a otras oficinas.

Lleva los siguientes datos:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo, partiendo cada año desde el número 1.
2. **Fecha de préstamo:** especificar el día, mes y año en que se realiza el préstamo.
3. **Unidad organizativa solicitante:** especificar el nombre de la oficina que solicita el préstamo de la documentación.
4. **Nombres y apellidos y cargo del solicitante:** consignar los nombres y apellidos y cargo de la persona que solicita el documento del préstamo.

5. **Unidad de conservación:** consignar el número y el año que tiene la documentación (expediente, caja, legajo, entre otros) en el archivo de la oficina, la sección del archivo o el archivo central, según corresponda.
6. **Descripción del documento:** consigar la descripción o datos de la documentación que será entregada en préstamo coincidiendo con lo descrito en el modelo de solicitud.
7. **Verificación del estado de confiabilidad del documento recibido:** verificar que el documento recibido no haya sido modificado, cambiado, agregado o eliminado tanto su información como sus metadatos y soporte que lo contiene.
8. **Fecha de devolución:** indicar la fecha en que se realiza la devolución de la documentación.
9. **Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para mejorar la comprensión de los elementos identificados (cantidad de legajos, estado de conservación, recogido por un tercero, entre otros).

ANEXO 16. REGISTRO GENERAL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL/SECCIÓN DE ARCHIVO.

Año _____

No. Registro entrada (1)	Fecha de entrada (2)	Archivo de gestión remitente (3)	Años (4)	Tipo Documental (5)	Unidades de conservación (6)	Cantidad de cajas (7)	No. de las cajas (8)

Lleva los siguientes datos:

1. **No. registro de entrada:** poner en orden consecutivo. Este número se identifica también en la Relación de entrega para las transferencias documentales al Archivo central/Sección del archivo, que entrega el archivo remitente. Corresponde un número de entrada para cada archivo de gestión que entrega documentos.
2. **Fecha de entrada:** consignar el día, mes y año en que se efectúa la entrada de la documentación en el archivo.
3. **Archivo de gestión remitente:** consignar el nombre de la unidad organizativa a que corresponde el archivo de gestión que remite los documentos.
4. **Años:** identificar los años a que corresponden los documentos entregados, que pueden ser agrupados para un mismo tipo documental. Tener en cuenta las fechas extremas.

5. **Tipo documental:** carácter de un documento originado en la actividad administrativa que se manifiesta en un formato, contenido y soporte (informes, expedientes, registros, modelos, procedimientos, instrucciones, actas, entre otros).
6. **Unidades de conservación:** poner la cantidad de expedientes o documentos que se entregan.
7. **Cantidad de cajas:** poner la cantidad de cajas que contienen esos expedientes o documentos
8. **No. de las cajas:** identificar los números de las cajas en que se encuentran ubicados los expedientes o documentos.

OBSERVACIONES: En la carpeta o file en que se conserva este Registro se guardan, en el mismo orden de entrada, las copias de los modelos “Relación de entrega de las transferencias documentales”.

ANEXO 17. REGISTRO TOPOGRÁFICO DEL FONDO DOCUMENTAL.

Archivo de gestión remitente (1)	No. Registro de entrada (2)	Fecha de entrada (3)	Tipo documental (4)	Años (5)	No. de las cajas (6)	Ubicación física (7)

Lleva los siguientes datos:

Consignar los mismos datos que aparecen en “Registro general de entrada de documentos” en las columnas:

1. **Archivo de gestión remitente**
2. **No. Registro de entrada.**
3. **Fecha de entrada**
4. **Tipo documental.**
5. **Años**
6. **No. de las cajas**
7. **Ubicación física:** describir o identificar la ubicación de las cajas/cajuelas contentivas de los documentos dentro del depósito del archivo o sección de archivo.

ANEXO 18. INVENTARIO DE DOCUMENTOS CON MÁS DE 10 AÑOS.

Fecha: Día ____ Mes ____ Año ____

No. (1)	No. registro entrada (2)	Fecha de entrada (3)	Archivo de gestión remitente (4)	Código (5)	Serie documental (6)	Descripción de los documentos (7)

Lleva los siguientes datos:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **No. registro de entrada:** consignar en número asignado en el Registro general de entrada de documentos.
3. **Fecha de entrada:** consignar la fecha registrada en el Registro general de entrada de documentos.
4. **Archivo de gestión remitente:** consignar el mismo que aparece en el Registro general de entrada de documentos.
5. **Código:** consignar el que aparece en el cuadro de clasificación general.
6. **Serie documental:** en correspondencia con el cuadro de clasificación general.
7. **Descripción de los documentos:** describir los documentos o expedientes que son incluidos en el inventario.

ANEXO 19. MODELO PARA CONFECCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Códigos (1)	Series y subseries documentales (2)	Sujeto productor (3)	Plazos de Retención (4)		Valoración (5)	Soporte (6)	Ubicación (7)	Acceso (8)	Proceso en el que se genera (9)	Componente del SCI (10)
			AG	AC						

Contiene la siguiente información:

1. **Códigos:** poner los códigos con los que se identifican cada una de las series y subseries. La codificación obedece a la jerarquía de las funciones/procesos.
2. **Series y subseries documentales:** relacionar el nombre con el que se identifican las series y subseries. Se denominan como unidades documentales simples (actas, dictámenes, informes, convenios, entre otros) o como unidades documentales complejas (expedientes).
3. **Sujeto productor:** identificar las unidades organizativas o sujetos productores que generan o crean los documentos o expedientes que dan lugar a las series y subseries documentales.
4. **Plazos de Retención:** señalar el período de tiempo de permanencia o conservación que permanece la serie o subserie documental en cada tipo de archivo de gestión (AG) y el archivo central (AC), una vez cumplido dicho plazo la serie o subserie debe ser incluida en el proceso de valoración.
5. **Valoración:** establecer su retención o permanencia en los diferentes archivos, en correspondencia con el valor (primario o secundario) determinado para la serie o subserie documental, de ahí que se identifiquen como temporal o permanente.
6. **Soporte:** poner el soporte en que se encuentran las series y subseries; está relacionado con las características externas e internas que tienen los documentos y determinan tanto el tratamiento archivístico a aplicar como los elementos a tener en cuenta para su conservación y custodia a través del tiempo.

7. **Ubicación:** identificar las unidades organizativas donde se ubican físicamente las series o subseries documentales.
8. **Acceso:** identificar la información sobre las unidades organizativas o cargos autorizados al acceso y utilización de los documentos que conforman las series y subseries.
9. **Proceso en el que se genera:** identificar el proceso en que se generan las series y subseries documentales.
10. **Componente del SCI:** señalar el componente del Sistema de Control Interno (SCI) al que responden los documentos, series y subseries documentales que se generan en el desempeño de las unidades organizativas que conforman la estructura de la entidad.

ANEXO 20. MODELO DE CONTROL DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Fecha y hora (1)	Cantidad de documentos (metros lineales/ MB, GB, TB) (2)	Estado de la documentación (3)	Observaciones (4)

Datos que lleva:

1. **Fecha y hora:** consignar la fecha y la hora que se recibe la documentación en la entidad.
2. **Cantidad de documentos (mts lineales/ MB, GB, TB):** poner la cantidad de metros lineales megabytes, gigabytes o terabytes que representa la documentación que se recibe
3. **Estado de la documentación:** describir brevemente del estado de la documentación donde se puntualiza si se detectan daños por insectos y el tipo de insecto, por hongos y el nivel de afectación, documentos húmedos o si solo tienen suciedad.
4. **Observaciones:** aclarar si se realiza la limpieza, cómo se realiza, si la documentación está húmeda y cómo se realiza el secado, cuándo se trasladaron al depósito para su conservación.

ANEXO 21. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PROPONEN TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL/SECCIÓN DEL ARCHIVO

Unidad organizativa: _____ Fecha: Día ____ Mes _____ Año _____

No. (1)	Código (2)	Tipo documental (3)	Sobre el documento (4)	Valoración (5)		Nivel de acceso (6)
				Temporal	Permanente	
			Fechas extremas	Título y descripción	AG	AC

Nombres y Apellidos y firmas de los integrantes de la Comisión de Valoración Documental:

- 1.
- 2.

Cuño de la unidad organizativa

Datos que lleva:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Código:** identificar el que corresponde al Cuadro de Clasificación Documental de la institución.

3. **Tipo documental:** carácter de un documento que, originado en la actividad administrativa, se manifiesta en un formato y contenido distintos que sirve como elemento para clasificar y describirlo (informes, expedientes, registros, modelos, procedimientos, instrucciones, actas, entre otros)

4. **Sobre el Documento**

a) **Fechas extremas:** consignar las fechas más antigua y más reciente referidas a la documentación.

b) **Título y descripción:** consignar el título o nombre del documento y describir brevemente los aspectos que lo caracterizan. No se deben utilizar siglas, teniendo en cuenta la permanencia en el tiempo y su posible utilización.

5. **Valoración**

a) **Temporal:** documentos que tienen un valor consistente, pero caducan en un plazo de tiempo, consignar el tiempo que permanecerá la documentación en el archivo de gestión (AG) y en el archivo central (AC).

b) **Permanente:** documentos de valor imperecedero que pasan a formar parte del Patrimonio Documental de la Nación.

6. **Nivel de acceso:** especificar las personas jurídicas y naturales que pueden tener acceso al documento.

ANEXO 22. TABLA DE PLAZOS DE RETENCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.

Entidad productora: _____

Fecha de elaboración: ___/___/___

Fecha de aprobación: ___/___/___

No. Dictamen CNV: _____

Código (1)	Series y Subseries (2)	Valoración (3)		Soporte (4)		Plazos de Retención (5)	
		Temporal	Permanente	Papel	Electrónico	AG	AC

Datos que lleva:

- Código:** consignar el código de la serie documental en el Cuadro de Clasificación
- Series y subseries:** consignar la denominación de las series y subseries en correspondencia con el Cuadro de Clasificación.
- Valoración:** referido a los valores de las series y subseries documentales, identificado en Temporal o Permanente.
- Soporte:** consignar el soporte en que se han creado y conservan los documentos, aclarar si es analógico o electrónico.
- Plazos de Retención:** identificar el tiempo en que deben permanecer los documentos en el nivel de archivo correspondiente. Se define para los Archivos de gestión (AG) y el Archivo central (AC).

ANEXO 23. ACTA DE ELIMINACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.

De la Comisión Nacional, Provincial o Municipal de Valoración Documental:

(2) No. Acta: _____ No. de Acuerdo: _____ Fecha de la autorización: _____

Fecha de la eliminación (3): _____ Lugar de la eliminación (4): _____

Nombre del sujeto productor (5) :		
Sobre la serie documental o documentos que se van a eliminar		
Descripción (6)	Número de unidades documentales (7)	Fechas extremas (8)
Con referencia a la muestra que se conservará:		
Descripción (9)	Localización (10)	

Lugar y Vía utilizada para la eliminación:

Nombres y Apellidos y firma de los miembros de la Comisión de Valoración y otras personas presentes:

Nombres y apellidos: Firmas:

Datos que lleva:

De la Comisión Nacional Provincial o Municipal de Valoración Documental:

- 1. No. de Acta; No. de Acuerdo y Fecha de la autorización:** consignar los datos aportados por el órgano asesor.
- 2. Fecha de la eliminación:** consignar la fecha en que se realiza la eliminación física de los documentos.
- 3. Lugar de la eliminación:** escribir el nombre completo del lugar donde se realiza la eliminación física.
- 4. Sujeto productor:** anotar el nombre del sujeto productor.

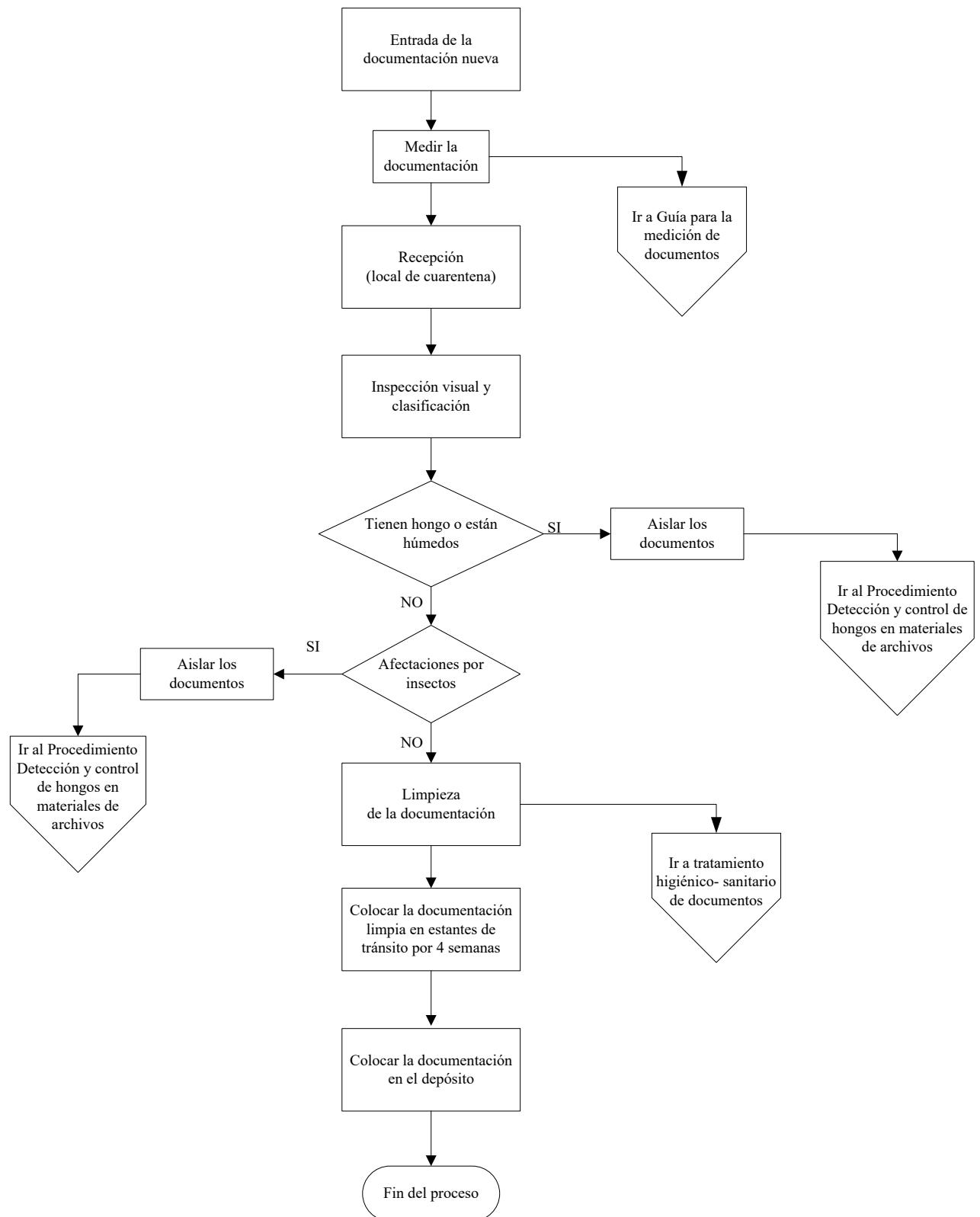
Sobre la serie documental o documentos que se van a eliminar.

5. **Descripción:** escribir de manera sintetizada la información sobre la serie o documentos.
6. **Número de unidades documentales:** escribir la cantidad, en números y letras, de unidades documentales que se van a eliminar.
7. **Fechas extremas:** consignar la fecha más antigua y la más reciente.

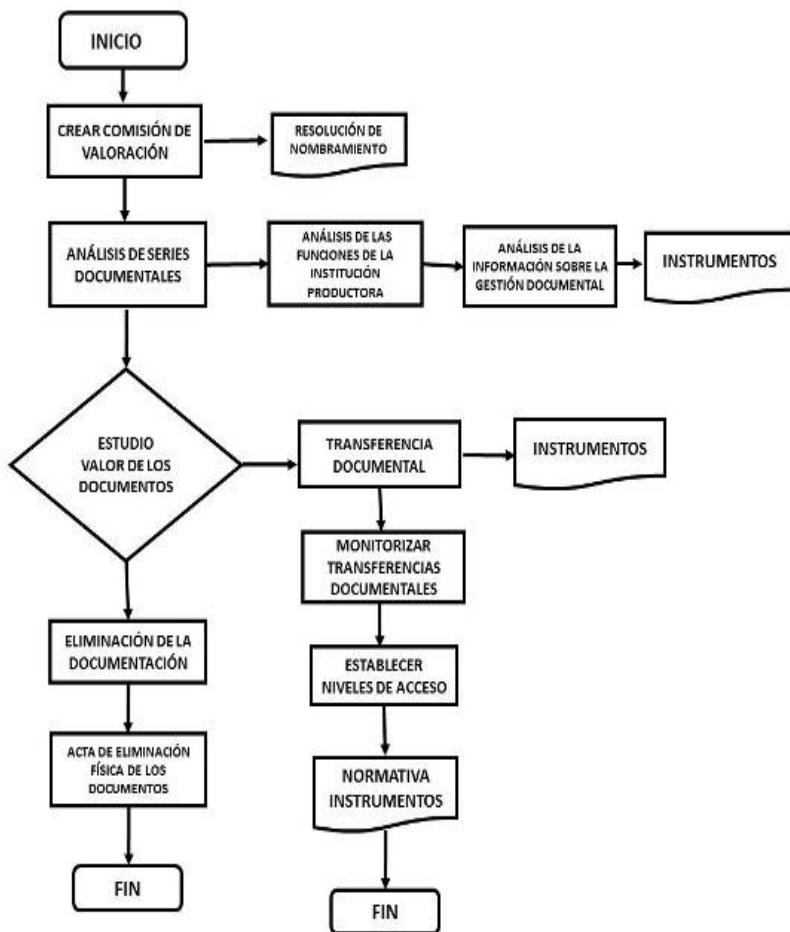
Con referencia a la muestra que se conservará:

8. **Descripción:** escribir de manera sintetizada la información sobre la serie o documentos que se van a mantener como muestras de los documentos eliminados.
9. **Localización:** señalar la ubicación de los documentos que se dejaron como muestra de lo eliminado.

ANEXO 24. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.



ANEXO 25. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VALORACIÓN



ANEXO 26. DOCUMENTOS QUE SE PROPONEN DEPURAR.

Unidad organizativa: _____ Fecha: Día ____ Mes ____ Año ____

No. (1)	Código (2)	Tipo documental (3)	Sobre el documento (4)		Fundamentación para la destrucción (5)
			Fechas extremas	Título y descripción	

(6) Vía que se utilizará para realizar la destrucción: _____

Nombres y Apellidos y firmas de los integrantes de la Comisión Central de Valoración Documental:

- 1.
- 2.

Cuño de la unidad organizativa

Datos que lleva:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Código:** identificar el que corresponde al Cuadro de Clasificación Documental de la institución.
3. **Tipo documental:** se refiere al carácter de un documento que, originado en la actividad administrativa, se manifiesta en un formato y contenido distintos que sirve como elemento para clasificar y describirlo (informes, expedientes, registros, modelos, procedimientos, instrucciones, actas, entre otros)
4. **Sobre el Documento:**
 - a) **Fechas extremas:** consignar las fechas más antigua y más reciente, referidas a la documentación.
 - b) **Título y descripción:** consignar el título o nombre del documento y describir brevemente los aspectos que lo caracterizan. No utilizar siglas, teniendo en cuenta la permanencia en el tiempo y su posible utilización.
5. **Fundamentación para la destrucción:** exponer de forma sintetizada los elementos que justifican la propuesta de depuración.
6. **Vía que se utilizará para realizar la destrucción:** especificar la vía a utilizar para la destrucción en el momento que se autorice, con la garantía de la imposibilidad de su reconstrucción.

ANEXO 27. ACTA DE CONSTITUCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

En _____ a los ___ días del mes de _____ del 20___ “Año ___ de la Revolución” en correspondencia con lo establecido en la Resolución ___/20___, dictada por (cargo de quien firma la Resolución y entidad), que crea la Comisión Central de Valoración y que en su apartado (identificar el apartado) refiere: Se crearán Comisiones de Valoración documental en (nombre de la entidad), con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental.

A tenor de lo dispuesto, se crea/actualiza la Comisión de Valoración de ___(nombre completo de la unidad organizativa)___ quedando integrada por:

<u>Cargos</u>	<u>Nombres y apellidos</u>	<u>Firmas</u>
Presidente:		
Miembro:		

Esta Comisión se responsabiliza con realizar la valoración documental de los documentos de los archivos de gestión de esta _(dirección, departamento, otros)___ siempre que se requiera y presentar a la Comisión Central de Valoración las propuestas de aquellos que por su importancia deben formar parte del patrimonio documental del (poner nombre de la entidad) y trasferidos al Archivo Central o los que deben ser destruidos por carecer de valor patrimonial.

Cuño de la unidad organizativa

Observaciones:

1. El Presidente de la Comisión debe ser el máximo directivo de la unidad organizativa
2. La cantidad de miembros debe ser impar.

Las firmas legalizan la comisión y todos los documentos que deban ser presentados.

ANEXO 28. ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Acta No. ____ Reunión de la Comisión de Valoración Documental

En ____ (lugar) _____ a los ____ días del mes de _____ del 20____ “Año ____ de la Revolución” a tenor de lo establecido en el Procedimiento de Valoración Documental emitido por la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, se reúne la Comisión de Valoración Documental de ____ (nombre de la unidad organizativa)____ con el objetivo de realizar la valoración documental de los documentos correspondientes al período ____ (período que se analiza)____ para garantizar una adecuada gestión de documentos en la institución.

Se encuentran presentes ____ (integrantes de la Comisión) ___, que representan el ____ %. Asisten como invitados ____ (compañeros) ____

Se relacionan los presentes, los ausentes y los invitados.

ORDEN DEL DÍA

Se relacionan numerados los aspectos o puntos que serán tratados en la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se redactan los criterios emitidos por los compañeros de forma clara y precisa sobre los aspectos tratados.

Concluido el proceso de Valoración Documental orientado según el procedimiento vigente, se adoptan los acuerdos que a continuación se relacionan:

RELACIÓN DE ACUERDOS:

1. Un acuerdo está relacionado con la presentación a la Comisión Central de la propuesta de documentos a transferir al Archivo central/Sección del archivo (según corresponda). Debe hacer referencia al documento donde se presenta la propuesta, que debe ser adjuntado al acta.
2. Un acuerdo está relacionado con la presentación a la Comisión Central de la propuesta de documentos a depurar o eliminar. Debe hacer referencia al documento donde se presenta la propuesta, que debe ser adjuntado al acta.
3. Otros acuerdos que se deriven del desarrollo de la reunión referidos a los documentos que generan y que deban ser analizados por la Comisión Central para la toma de decisiones y el perfeccionamiento de la gestión documental y de archivos en la entidad. (redactar de forma clara y precisa).

Y para que así conste, firmamos la presente

Presidente:

Miembros presentes:

ANEXO 29. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Solicitud No. _____

Solicitante Nombres y Apellidos:

Representante del solicitante cuando proceda:

Categoría: Investigador _____ Trabajador _____ Jubilado _____ Sin vínculo laboral _____
Persona jurídica _____

1. De la información que se solicita:

- a) Organización que la generó:
- b) Posible fecha en que se generó:
- c) Cuando se trate de información que recoja datos personales; los derechos de propiedad intelectual; o datos bancarios el solicitante demuestre interés legítimo.

2. Sobre la materialización del acceso:

- a) Consulta directa:
- b) Expedición de copias:
- c) Reproducción digital y soporte:

3. Datos de contacto:

- a) Teléfono fijo o móvil:
- b) Correo electrónico:

4. Observaciones en relación con la solicitud:

ANEXO 30. REGISTRO DE SOLICITUDES Y TRAMITACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

No. (1)	No. solicitud (2)	Fecha y hora (3)	Nombres y Apellidos (4)	Información solicitada (5)	Funcionario que procede (6)	Fecha y hora entrega (7)	Observaciones (8)

Datos que lleva:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **No. solicitud:** señalar el número de la solicitud.
3. **Fecha y hora:** consignar la fecha y la hora en que se recibe la solicitud.
4. **Nombres y Apellidos:** indicar los nombres y apellidos del solicitante.
5. **Información solicitada:** describir brevemente la información que se solicita.
6. **Funcionario que procede:** indicar los nombres, apellidos y cargo del funcionario que tramita la solicitud.
7. **Fecha y hora entrega:** consignar la fecha y la hora en que se da respuesta a la solicitud.
8. **Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir, relacionadas con los resultados de las inspecciones realizadas.

**ANEXO 31. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN ANTE NEGATIVA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Solicitud No. _____

Solicitante Nombres y Apellidos:

Representante del solicitante cuando proceda:

Categoría: Investigador _____ Trabajador _____ Jubilado _____ Sin vínculo laboral _____
Persona jurídica _____

1. De la información denegada:
 - a) No se le concedió el acceso:
 - b) Se le concedió parcialmente:
 - c) Se le concedió fuera del término establecido:
2. Adjunta resolución o escrito fundamentado, contienen las argumentaciones por la que le fue denegado el acceso
3. Datos de contacto:
 - a) Teléfono fijo o móvil:
 - b) Correo electrónico:
4. Observaciones en relación con la solicitud:

ANEXO 32. REGISTRO DE RECLAMACIONES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

No. (1)	No. de solicitud (2)	Fecha y hora de la solicitud (3)	Nombres y Apellidos (4)	Fecha y hora de entregada la respuesta (5)	Fecha y hora de la solicitud de reclamación (6)	Resultado de la reclamación (7)

Datos que lleva:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **No. de solicitud:** señalar el número de la solicitud, en correspondencia con el número que tiene en el Registro de solicitudes y tramitación de acceso a la información.
3. **Fecha y hora de la solicitud:** consignar la fecha y la hora en que se recibe la solicitud, en correspondencia con el número que tiene en el Registro de solicitudes y tramitación de acceso a la información.
4. **Nombres y Apellidos:** indicar el nombre y apellidos del solicitante.
5. **Fecha y hora de entregada la respuesta:** consignar la fecha y la hora en que se da respuesta a la solicitud, en correspondencia con el número que tiene en el Registro de solicitudes y tramitación de acceso a la información.
6. **Fecha y hora de la solicitud de reclamación:** consignar la fecha y la hora en que se recibe la solicitud de reclamación.
7. **Resultado de la reclamación:** describir brevemente cuál fue el resultado de la reclamación.

ANEXO 33. TABLA DE CONVERSIÓN PARA DETERMINAR LOS METROS LINEALES.

Unidad de medida	Coeficiente de conversión	Unidad de medida
Metros lineales	0.172413	Metros cuadrados
Metros lineales	0.06927	Metros cúbicos
Metros lineales	0.0336	Toneladas
Metros cuadrados	0.4015384	Metros cúbicos
Metros cuadrados	5.8	Metros lineales
Metros cuadrados	0.1948799	Toneladas
Metros cúbicos	14.4362	Metros lineales
Metros cúbicos	2.49	Metros cuadrados
Metros cúbicos	0.48484	Toneladas
Toneladas	29.7619	Metros lineales
Toneladas	5.1313655	Metros cuadrados
Toneladas	2.062536	Metros cúbicos

ANEXO 34. PLANILLA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.

Modelo 1

Local (1):

Operario (2):

Mes (3):

Día (4)	Temperatura T(ºC) (5)			Humedad Relativa HR (%) (6)		
	9 am	12 pm	3 pm	9 am	12 pm	3 pm
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						
n						

Datos que lleva:

- Local:** identificación o denominación del espacio o local en el que se realizan las mediciones.
- Operario:** identificar el nombre y apellidos de la persona que realiza las mediciones y registra los datos.
- Mes:** identificar el mes en que se realizan las mediciones de este registro.
- Día:** Deben aparecer todos los días laborables del mes en cuestión.
- Temperatura T (ºC):** Temperatura en grados Celsius, registrar los valores de las mediciones realizadas en los horarios (9 am, 12 pm, 3 pm).
- Humedad Relativa HR (%):** Humedad Relativa en por ciento. registrar los valores de las mediciones realizadas en los horarios (9 am, 12 pm, 3 pm).

Modelo 2

Local (1):

Operario (2):

Mes (3):

Día (4)	Punto de medición (5)	T (ºC) (6)			HR (%) (7)		
		9 am	12 pm	3 pm	9 am	12 pm	3 pm
1	Centro						
	Esq inf. der.						
	Esq inf. izq.						
	Esq sup. der.						
	Esq sup. izq.						
.	Centro						
	Esq inf. der.						
	Esq inf. izq.						
	Esq sup. der.						
	Esq sup. izq.						
n	Centro						
	Esq inf. der.						
	Esq inf. izq.						
	Esq sup. der.						
	Esq sup. izq.						

Datos que lleva:

- Local:** identificación o denominación del espacio o local en el que se realizan las mediciones.
- Operario:** identificar el nombre y apellidos de la persona que realiza las mediciones y registra los datos.
- Mes:** identificar el mes en que se realizan las mediciones de este registro.
- Día:** Deben aparecer todos los días laborables del mes en cuestión.
- Punto de Medición:** registrar los valores de las mediciones en cada uno de esos lugares (Centro, Esquina Superior derecha, izquierda).
- T (ºC):** Temperatura en grados Celsius. Registrar en esos horarios. ((9 am, 12 pm, 3 pm)
- HR (%):** Humedad Relativa en por ciento. Registrar los valores de las mediciones realizadas en esos horarios (**9 am, 12 pm, 3 pm**).

ANEXO 35. PLANILLA PARA EL REGISTRO DE ANOMALÍAS EN EL CONTROL DE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.

Fecha (1)	Local (2)	Incidencia (3)	Operario (4)	Acciones de corrección (5)

Datos que lleva:

- Fecha:** señalar la fecha en que se registra la anomalía detectada.
- Local:** identificar el espacio o local en el que se detectan las anomalías en las mediciones.
- Incidencia:** describir la incidencia detectada en relación con los límites permisibles establecidos para cada tipo de soporte documental.
- Operario:** identificar el nombre y apellidos de la persona que realiza el registro de los datos.
- Acciones de corrección:** identificar las acciones a realizar para corregir los valores de temperatura y humedad relativa hasta lograr las especificaciones establecidas y la estabilidad termohigrométrica.

ANEXO 36. MODELO DE CONTROL DE INSPECCIONES A LOS DEPÓSITOS PARA DETECTAR POSIBLES AFECTACIONES POR PLAGAS.

No. Depósito/local (1)	Fecha (2)	Estado de la Estantería (3)	Estado de la Documentación (4)	Observaciones (5)

Datos que lleva

- 1. No. Depósito/local:** identificar el depósito o local inspeccionado.
- 2. Fecha:** señalar la fecha en que se realiza la inspección.
- 3. Estado de la Estantería:** describir el resultado de la inspección en cuanto al estado de la estantería.
- 4. Estado de la Documentación:** describir el resultado de la inspección en cuanto al estado de la documentación.
- 5. Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir, relacionadas con los resultados de las inspecciones realizadas.

ANEXO 37. MODELO DE CONTROL DE FUMIGACIONES EN LOS DEPÓSITOS.

No. Depósito/local (1)	Fecha (2)	Tipo de producto (3)	Tipo de plaga (4)	Empresa que aplica (5)	Observaciones (6)

Datos que lleva

- 1. No. Depósito/local:** identificar el depósito o local que es fumigado.
- 2. Fecha:** señalar la fecha en que se realiza la fumigación.
- 3. Tipo de producto:** identificar el tipo de producto utilizado en la fumigación
- 4. Tipo de plaga:** se identificar el tipo de insecto que está afectando la documentación y el estadío en que se encuentra.
- 5. Empresa que aplica:** identificar la empresa o entidad que lleva a cabo la fumigación.
- 6. Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir, relacionadas con el producto empleado, la plaga, entre otros.

ANEXO 38. MODELO DE CONTROL DE DETECCIÓN DE HONGOS EN DOCUMENTOS.

Fecha (1)	No. Depósito (2)	Cantidad de documentos afectados (3)	Afectación de los documentos (4)	¿Estaban húmedos? (5)	Sobre el proceso de secado (6)	Observaciones (7)

Datos que lleva:

- 1. Fecha:** señalar la fecha en que se realiza la detección de los microorganismos.
- 2. No. Depósito:** identificar el depósito o local al que pertenecen los documentos afectados por microorganismos.
- 3. Cantidad de documentos afectados:** poner la cantidad, en número, de los documentos afectados.
- 4. Afectación de los documentos:** señalar el grado de infestación de los documentos individuales y en conjunto.
- 5. ¿Estaban húmedos?:** identificar con una S solo cuando la documentación está humeda o mojada.
- 6. Sobre el proceso de secado:** describir las acciones a realizar en el proceso para secar los documentos antes de limpiarlos.
- 7. Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir sobre el manejo de la infestación, los recursos disponibles, entre otros.

ANEXO 39. MODELO DE DETECCIÓN, POR EL PERSONAL DE LA SALA O ESPECIALISTAS DE PROCESAMIENTO, DE AFECTACIONES POR AGENTES BIOLÓGICOS.

Área (1)	Fecha (2)	Fondo/Legajo/Colección (3)	Estado de la Documentación y tipo de agente biológico (4)	Observaciones (5)

Datos que lleva

- Área:** identificar el área donde se detectó la afectación.
- Fecha:** señalar la fecha en que se detectó la afectación.
- Fondo/Legajo/Colección:** señalar en qué documentación se detectó la afectación.
- Estado de la Documentación y tipo de agente biológico:** describir la afectación y especificar si es ocasionada por microorganismos, insectos o roedores.
- Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir, relacionadas con los resultados de las inspecciones realizadas.

ANEXO 40. MODELO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LIMPIEZAS REALIZADAS A DEPÓSITOS Y ESTANERÍAS DE ARCHIVO.

Fecha (1)	No. Depósito (2)	Desinfectante usado para la limpieza exterior e interior del depósito (3)	Tipo de Estantería (4)	Desinfectante usado en la limpieza de la estantería (5)	Nombres y Apellidos del operario (6)	Observaciones (7)

Datos que lleva:

- 1. Fecha:** señalar la fecha en que se realiza la limpieza.
- 2. No. Depósito:** identificar el depósito o local en el que se realiza la limpieza.
- 3. Desinfectante usado para la limpieza exterior e interior del depósito:** identificar el desinfectante utilizado por su nombre.
- 4. Tipo de Estantería:** identificar el tipo de estantería al que se le realiza la limpieza.
- 5. Desinfectante usado en la limpieza de la estantería:** identificar el desinfectante utilizado por su nombre.
- 6. Nombres y Apellidos del operario:** identificar la persona que realiza la limpieza al depósito y la estantería.
- 7. Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para mejorar la comprensión de los elementos identificados.

ANEXO 41. MODELO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LIMPIEZAS REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Fecha (1)	No. depósito (2)	Legajo (3)	Estado de la documentación (4)	Estado de la estantería (5)	Lugar donde se realizó la limpieza (6)	Nombres y Apellidos del operario (7)	Observaciones (8)

Datos que lleva:

- 1. Fecha:** señalar la fecha en que se realiza la limpieza.
- 2. No. Depósito:** identificar el depósito o local en el que se realiza la limpieza.
- 3. Legajo:** identificar el legajo objeto de la limpieza.
- 4. Estado de la documentación:** describir el estado en que se encuentra la documentación objeto de la limpieza.
- 5. Estado de la estantería:** señalar el estado en que se encuentra la estantería donde se encuentra la documentación a la que se le realiza la limpieza.
- 6. Lugar donde se realizo la limpieza:** identificar el lugar, área o espacio donde se realizó la limpieza de la documentación
- 7. Nombres y Apellidos del operario:** identificar la persona que realiza la limpieza a la documentación.
- 8. Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para mejorar la comprensión de los elementos identificados.

ANEXO 42. MODELOS PARA REDACTAR EL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

Modelo 1: Medidas del Plan de Conservación Preventiva por cada agente de deterioro.

Etapas (1)	Agente de deterioro (daños que ocasiona) (2)	Medidas y procedimientos (3)	Plazo de ejecución (4)	Responsable (5)
Evitar				
Detener - impedir				
Detectar				
Actuar				
Recuperar - tratar				

Datos que lleva:

- 1. Etapas:** Desarrollar por cada etapa (**Evitar, Detener-impedir, Detectar, Actuar, Recuperar-tratar**) cada uno de los elementos del modelo.
- 2. Agente de deterioro (daños que ocasiona):** identificar el agente de deterioro a analizar y mencionar los principales daños que ocasiona.
- 3. Medidas y procedimientos:** listar las acciones a desarrollar en cada etapa para el agente de deterioro a analizar.
- 4. Plazo de ejecución:** consignar la fecha de cumplimiento de cada acción.
- 5. Responsable:** consignar los nombres y apellidos y cargo del responsable de cada acción.

Modelo 2: Medidas del Plan de Conservación Preventiva que requieren presupuesto.

No. (1)	Medida del PCP (2)	Tarea a realizar (3)	Recursos necesarios (4)	Presupuesto (5)	Responsable (6)	Plazo de ejecución (7)
1						
2						
3						
4						

Datos que lleva:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Medida del PCP:** acciones a desarrollar en cada etapa por cada agente de deterioro, en correspondencia con las indicadas en el **Modelo 1**.
3. **Tarea a realizar:** listar las tareas para desarrollar las acciones.
4. **Recursos necesarios:** consignar los recursos necesarios para desarrollar las acciones.
5. **Presupuesto:** consignar el presupuesto aproximado para los recursos necesarios.
6. **Responsable:** consignar los nombres y apellidos y cargo del responsable de cada acción.
7. **Plazo de ejecución:** consignar la fecha de cumplimiento de cada acción.

ANEXO 43. REDACCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

Ejemplo: PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

(página de presentación)

Aprobado por:

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

DEL ARCHIVO DE (...)

Elaborado por:

Aprobado por (...):

1. Caracterización del archivo de...

El Archivo de (...) tiene como misión salvaguardar la documentación de (...), que por su valor (...) (explicar brevemente la importancia de la documentación que se conserva en la entidad).

Tiene una extensión aproximada de (...) metros cuadrados. El inmueble data del año (...) y es una construcción de (...). (*describir brevemente la arquitectura y los materiales*)

Cuenta con un total de (...) metros lineales de documentos (ver las Instrucciones de trabajo para medir archivos) y un total aproximado de (...) de Megabytes de documentos en información en soporte electrónico, organizados en (...) colecciones o fondos documentales distribuidos en (...) depósitos y archivos del sistema.

(se describen los inmuebles si posee más de uno, así como archivos de gestión y servidores de la organización donde se tengan custodiada la información y la documentación electrónica).

Depósito 1:

Se localiza en (...) del edificio y tiene (...) m de largo, (...) de ancho y (...) de alto. Tiene (...) ventanas de (...) (*describir las ventanas, sus materiales y hacia dónde se abren*). La(s) puerta(s) es (son) de (...) (*describir la(s) puerta(s), sus materiales y hacia dónde se abren*). El depósito cuenta con (...) interruptor y (...) tomacorrientes localizados (...). Las paredes y el techo son de (...) y el piso es de (...).

El local posee ventilación (...) (*natural o artificial/ qué equipos de climatización poseen: como ventiladores, split, deshumidificadores y qué instrumentos de medición de temperatura (T) y humedad relativa (HR) / si están funcionando*). La iluminación del depósito es artificial, cuenta con (...) (*bombillos incandescentes, fluorescentes o LEDs/ cantidad*) colocados (...). (*comentar cómo incide el sol en el local y en qué horarios*).

La seguridad del depósito se logra mediante (...) (explicar si tiene llave, sello de seguridad, quiénes tienen acceso al depósito y las llaves).

El local está organizado con (...) estantes de (...) y cada uno tiene (...) anaqueles. (*comentar el estado de conservación de los estantes*).

Las colecciones o fondos en soporte físico que almacenan en el depósito están en soporte (...) (*papel, tela, plástico/ tipo de documento según la clasificación descrita en la Resolución 201/2020 CITMA*). (*comentar el estado de conservación general de los fondos o colecciones, si están en cajuelas, sobres o amarrados y qué características tienen estos materiales, si guardan de manera horizontal o vertical*).

(se describen los depósitos si posee más de uno).

Las colecciones o fondos en soporte electrónico que se almacenan en los diferentes archivos de la organización, así como en el servidor de la misma (en caso de poseerlo), están contenidos en los formatos contenedores (...) (PDF, doc.x, Word, JPG, avi, ...) (comentar el estado general de estos fondos o colecciones, cuáles son sus medios contenedores, características de estos y si se tiene previsto o no alguna estrategia o proceso de migración en caso de necesitarlo, si se ha analizado la posibilidad de adquirir repositorios digitales confiables y su preservación).

2. Evaluación de los riesgos de deterioro.

(identificar los que pueden afectar los documentos según las características de la entidad teniendo en cuenta los 9 agentes de deterioro). Se hace el análisis por depósito, por archivo/servidor (en el caso de los documentos electrónicos) o por colección.

3. Medidas de conservación por cada agente de deterioro.

*Se llena la tabla del Anexo 34 por cada agente de deterioro. En cada caso se diseñan acciones para las cinco etapas **Evitar, Detener-Impedir, Detectar, Actuar y Recuperar-Tratar** y se planifican los plazos de cumplimiento según las condiciones y los recursos de cada entidad. Cada medida tiene que tener un responsable. Las medidas tienen que estar en correspondencia con lo establecido en la Resolución 201/2020 CITMA).*

La preservación de la documentación electrónica y sus metadatos, implica realizar actividades específicas en dependencia de las características intrínsecas de sus soportes y medios contenedores. Para su preservación y mantenimiento se aconseja el trabajo de conjunto con los informáticos de la organización, para determinar qué posibles acciones y programas, se pudieran poner en función de su protección y cuidado, en correspondencia con los requisitos establecidos por el sistema.

Ejemplos de medidas que se pueden adoptar por cada agente de deterioro en cada etapa:

Es necesario que cada archivo las ajuste teniendo en cuenta las características de la entidad y recursos y que los plazos de cumplimiento se planifiquen en función de lo que ya tienen para garantizar la conservación y lo que necesitan adquirir en dependencia de sus posibilidades, se pueden plantear medidas para cumplir a corto, mediano o largo plazo, fijar fechas concretas ayuda a concretar las acciones).

Modelo 1. MEDIDAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA POR CADA AGENTE DE DETERIORO

Etapas	Agente de deterioro (daños que ocasiona)	Medidas y procedimientos	Plazo de cumplimiento	Responsable
EVITAR	HUMEDAD RELATIVA INCORRECTA Pueden provocar: ➤ <u>Humedad excesiva ($\geq 75\%$)</u> : Facilita el crecimiento de hongos, produce manchas y debilitamiento de materiales orgánicos e inorgánicos, oxidación (metales) y encogimiento. ➤ <u>Las fluctuaciones</u> : Producen	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener adecuada ventilación natural • En caso de contar con instrumentos de medición de la Temperatura y la Humedad Relativa, Mantener la HR entre 50 y 60% en los depósitos. • Determinar el nivel de HR adecuado para otras colecciones. • No almacenar las colecciones en sótanos, desvanes, locales con filtraciones, cerca de ventanas o paredes externas que posean humedad o corran el riesgo de mojarse cuando llueve. • No colocar estantes cerca de paredes exteriores a no menos de 30 centímetros (cm) de las paredes y a no menos de 20 cm del piso. 	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente	Conservador/Especialista

	contracciones y expansión del soporte, fracturas, despegue, levantamiento y abombamiento de capas y aflojamiento de encuadernaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la adquisición y uso de instrumento (Termohigrómetro) para el registro y medición de la humedad relativa y mantenerla en los niveles adecuados. Los instrumentos se deben colocar por encima del nivel del suelo, lejos de los respiraderos y equipos de calefacción, enfriamiento y humidificación, así como de las puertas y las ventanas. 		
DETENER - IMPEDIR		<ul style="list-style-type: none"> Emplear un sistema de ventilación y climatización que permita la estabilidad de $\pm 10\%$ de HR (entre 50 - 60%). 	Permanente	Trabajadores de mantenimiento
		<ul style="list-style-type: none"> Para soportes más sensibles emplear una estabilidad de $\pm 5\%$ de HR. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Utilizar deshumidificadores auxiliares en caso necesario. 	Inmediato	
DETECTOR		<ul style="list-style-type: none"> Revisar los Depósitos para comprobar que se ventilen adecuadamente. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Usar instrumentos de medidas profesionales: termohigrómetros o data-logger. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la medición de HR. 	Diariamente	
		<ul style="list-style-type: none"> Interpretar los datos obtenidos de las mediciones. 	Mensualmente	

ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Usar ventiladores y aires acondicionados portátiles para resolver problemas puntuales. • Reparar rápidamente el sistema de climatización del depósito en caso de rotura. • Gestionar mantenimiento constructivo y/o remodelación de los depósitos. 	Inmediatamente	Conservador/Especialista
		Inmediatamente	
		Inmediatamente	Director
RECUPERAR - TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los documentos dañados en el Laboratorio de Restauración. 		Conservador-Restaurador

Etapas	Agente de deterioro (daños que ocasiona)	Medidas y procedimientos	Plazo de cumplimiento	Responsable
EVITAR	TEMPERATURAS INCORRECTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Las estanterías deben disponerse paralelamente a la corriente de aire procedente de las ventanas o de los ventiladores. 	Permanente	Conservador/Especialista
	Pueden provocar:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la temperatura alrededor de 16 a 20°C en el caso de los materiales especiales. 	Permanente	
	➤ <u>Demasiado</u> altas:	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la exposición solar directa al interior de los locales para no aumentar la temperatura. 	Permanente	
	alteración de colores y desintegración gradual de materiales orgánicos sobre todo aquellos que son químicamente inestables (ejemplo: papel ácido, fotos a color, películas de	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que la iluminación esté tan cerca de los documentos que se convierta en fuente de calor. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en los depósitos la correcta organización lineal de los estantes, con la distancia adecuada entre ellos de 70 cm de ancho aproximadamente para facilitar el paso de las personas y la ventilación. 	Permanente	

DETENER - IMPEDIR	<p>nitrato y acetato de celulosa, entre otros)</p> <p>➤ <u>Demasiado bajas:</u> Friabilidad y agrietamiento en las pinturas y otros polímeros (ejemplo: acetato de celulosa, albúmina).</p> <p>➤ <u>Las fluctuaciones:</u> Agrietamiento y despegue de las capas de materiales sólidos quebradizos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la temperatura adecuada para cada colección. 	Inmediato	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> • Disponer una distancia adecuada entre los estantes y las paredes de 10 a 30 cm. • Asegurar que el sistema de climatización cubra las necesidades del recinto permitiendo una buena distribución de aire fresco. 	Permanente	
DETECTAR	<p>• Revisar diariamente los Depósitos para comprobar que se ventilen adecuadamente.</p> <p>• Usar instrumentos de medidas profesionales: termohigrómetros o data-logger.</p> <p>• Realizar la medición de Temperatura.</p> <p>• Interpretar los datos obtenidos de las mediciones.</p>	Permanente	Conservador/ Especialista	
		Permanente		
		Diariamente		
		Mensualmente		
ACTUAR	<p>• Usar ventiladores y aires acondicionados portátiles para resolver problemas puntuales.</p> <p>• Reparar rápidamente el sistema de climatización del depósito en caso de rotura.</p>	Inmediatamente	Conservador/Especialista	
RECUPERAR - TRATAR	<p>• Tratar los documentos dañados en el Laboratorio de Restauración.</p>	Inmediatamente		
			Conservador-Restaurador	

Etapas	Agente de deterioro (daños que ocasiona)	Medidas y procedimientos	Plazo de cumplimiento	Responsable
EVITAR	CONTAMINANTES Gases en el interior y el exterior. Polvo, sales, empaques y contenedores ácidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y cumplir cronograma de limpieza de los Depósitos y mantenimiento periódico de estanterías, contenedores y documentos, según las indicaciones establecidas. Exigir al personal el uso de medios de protección adecuados. 	Permanente	Conservador/Especialista
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los Depósitos limpios y organizados disminuyendo los niveles de contaminación. 	Permanente	Conservador/Especialista	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar lugares con alto nivel de contaminación, polvo, hollín y otras fuentes de contaminación. Ubicar los Depósitos alejados de vías de mucho tránsito y zonas de mucha vegetación. 	Permanente	Conservador/Especialista	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso de materiales y revestimientos que constituyan fuentes de contaminantes en particular empaques y contenedores ácidos. 	Permanente		
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar los pisos sólo con poca agua y NO emplear solventes, sustancias volátiles o insecticidas que no estén recomendados por el especialista en Conservación. 	Permanente		
	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar los documentos en cajuelas o envolver en papel de pH neutro. 	En dependencia de la cantidad de documentos		
	<ul style="list-style-type: none"> • Impedir la entrada de polvo empleando depósitos lo más herméticos posible. 		Conservador/Especialista	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer un área independiente para fumadores. 	Permanente	Director	

DETENER - IMPEDIR	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de ventilación separada para los depósitos que custodian materiales especiales (negativos, discos, películas, entre otros). • Limpiar los filtros del sistema de ventilación y climatización periódicamente, así como darles mantenimiento sistemático. • Utilizar materiales de protección y/o unidades de conservación de los documentos limpios e inertes. • Adiestrar al personal en el uso de guantes apropiados. 	Permanente	Trabajadores de mantenimiento
		Mensualmente	Trabajadores de mantenimiento
			Conservador/Especialista
DETECTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar para localizar la existencia de polvo, cambio de color, opacidad, perdida de resistencia, entre otros. • Utilizar dosímetros de gas para determinar la presencia de contaminantes. • Caracterizar la composición química del polvo. 	Mensualmente	Conservador/Especialista
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar la documentación. 	En dependencia de la cantidad de documentos	Conservador-Restaurador
RECUPERAR - TRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar los documentos dañados en el Laboratorio de Restauración. 		Conservador-Restaurador

ETAPAS	AGENTE DE DETERIORO (Daños que ocasiona)	MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
EVITAR	PLAGAS Provocan <ul style="list-style-type: none"> • Insectos: Comen, perforan, hacen cortes, túneles y/o ensucian con excrementos que destruyen, laceran, desprenden y mutilan objetos de todo tipo, especialmente colecciones de papel, cuero y textiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y cumplir ciclos de mantenimiento preventivo a los documentos. 	Permanente	Conservador /Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buena higiene y orden dentro de los depósitos, así como en las áreas aledañas a los mismos. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Aislar las áreas de consumo de alimentos y depósitos de basura. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplear estantes metálicos. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar estantes elevados a 20 cm del piso para facilitar la limpieza adecuada del mismo sin acumulación de humedad. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplear estantes con buena separación entre los anaqueles para detectar la proliferación de plagas. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un programa integral de control de plagas. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> • Usar materiales de construcción inorgánicos (piedras, metal, entre otros) 	Permanente	Director

DETECTAR	<ul style="list-style-type: none"> Roedores: Roen, muerden y pican los materiales orgánicos. Ensucian con excremento y orina. Manchan materiales. Mohos: Manchan debilitan materiales orgánicos inorgánicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el sellado de juntas de los aires acondicionados. Mantener perímetros sanitarios. 	Permanente	Director
		<ul style="list-style-type: none"> Poner en cuarentena y examinar todo lo que llegue a la institución. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Utilizar contenedores para el almacenaje a prueba de insectos y roedores. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Facilitar el acceso entre armarios, estantes y objetos para las inspecciones periódicas a las colecciones. 	Permanente	Conservador/Especialista
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> Revisar sistemáticamente los Depósitos. Examinar las colecciones regularmente, identificar las plagas y mantener un registro. Identificar las causas que dieron origen a la infestación de los documentos por plagas. Aislamiento de documentos afectados empleando bolsas de polietileno para su transportación al área de desinfección. Secar debidamente los documentos afectados por hongo activo. Desinfectar y/o limpiar los documentos que están afectados por hongo activo y que fueron previamente secados. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar sistemáticamente los Depósitos. Examinar las colecciones regularmente, identificar las plagas y mantener un registro. Identificar las causas que dieron origen a la infestación de los documentos por plagas. Aislamiento de documentos afectados empleando bolsas de polietileno para su transportación al área de desinfección. Secar debidamente los documentos afectados por hongo activo. Desinfectar y/o limpiar los documentos que están afectados por hongo activo y que fueron previamente secados. 	Mensualmente	
		<ul style="list-style-type: none"> Identificar las causas que dieron origen a la infestación de los documentos por plagas. Aislamiento de documentos afectados empleando bolsas de polietileno para su transportación al área de desinfección. Secar debidamente los documentos afectados por hongo activo. Desinfectar y/o limpiar los documentos que están afectados por hongo activo y que fueron previamente secados. 	Inmediatamente	
		<ul style="list-style-type: none"> Tratar los documentos dañados en el Laboratorio de Restauración. 	Lo más pronto posible	Conservador- Restaurador
RECUPERAR - TRATAR				Conservador- Restaurador

ETAPAS	AGENTE DE DETERIORO (Daños que ocasiona)	MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSA-BLE
EVITAR	FUERZAS FISICAS DIRECTAS Choques, vibraciones, abrasiones y gravedad Acumulativas: (manipulación y/o soporte inadecuado o desastres, por ejemplo: manipulaciones inadecuadas, vandalismo, incendios, terremotos, guerras) - Provocan:	<ul style="list-style-type: none"> Limitar el uso de los documentos valiosos en su formato original, utilizando copias digitales para el uso de los usuarios. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Estantes y armarios estables. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los pisos sean lisos. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> Utilizar carros y soportes para trasladar grandes volúmenes de documentos en forma segura. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> Planificar previamente el traslado de los documentos. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> Formar y adiestrar al personal en la manipulación de colecciones. 	Permanente	
		<ul style="list-style-type: none"> Evitar encargados de mantenimiento de colecciones sin experiencia en el trato de los bienes culturales. 	Permanente	
DETENER IMPEDIR	- Provocan:	<ul style="list-style-type: none"> Los depósitos deben ser lo suficientemente grandes para alojar toda la colección. 	Permanente	Director
		<ul style="list-style-type: none"> Disponer de espacio suficiente en los estantes. 	Permanente	Conservador/Especialista
		<ul style="list-style-type: none"> Emplear estantes que amortigüen las fuerzas físicas, utilizando en los bordes soportes y armaduras de refuerzo fabricadas con materiales inertes que amortigüen las mismas (ejemplo: espuma de polietileno) 	Permanente	Director

	Roturas, deformaciones, perforaciones, ralladuras, abolladuras abrasiones.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión sistemática de Depósito y documentos para detectar cualquier incidencia. 	Permanente	Conservador/Especialista
DETECTAR	y	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar el espacio suficiente entre los estantes (1metro) para inspeccionar la colección y registrar los daños. 	Permanente	Conservador/Especialista
ACTUAR		<ul style="list-style-type: none"> Poner en práctica el Plan de Acción Contra Catástrofes. 	Inmediatamente	Conservador/Especialista
RECUPERAR - TRATAR		<ul style="list-style-type: none"> Tratar los documentos dañados en el Laboratorio de Restauración. 		Conservador-Restaurador

4. Planificación de los recursos

Los principales medios de aseguramiento para cumplir estas medidas se muestran en la tabla que aparece a continuación. (*se ponen unos pocos ejemplos en concordancia con las medidas ejemplificadas anteriormente*)

Modelo 2. MEDIDAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA QUE REQUIEREN PRESUPUESTO.

No.	Medida del PCP	Tarea a realizar	Recurso necesario	Responsable	Presupuesto	Plazo de ejecución
1	Usar instrumentos de medidas profesionales: termohigrómetros o data-logger.	Adquirir instrumentos de medición de T y HR.	Instrumentos de medición de T y HR	Comercial- Conservador		
2	Limpiar la documentación.	Adquirir materiales para la limpieza en seco de documentos.	Brochas de cerdas suaves, gomas de borrar en polvo, aspiradoras de mano.	Comercial- Conservador		

3	Proveer un área independiente para fumadores.	Designar y acondicionar el área para fumadores y señalizarla.	Señalética, ceniceros de pie con arena	Director-Comunicador-Comercial-Conservador		
4	Aislar los documentos afectados, empleando bolsas de polietileno para su transportación al área de desinfección.	Adquirir bolsas de polietileno.		Comercial-Conservador		
5	Caracterizar la composición química del polvo.	Contratar el servicio a entidades que lo den.		Director- Comercial- Conservador		

ANEXO 44. MODELOS PARA REDACTAR EL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

Modelo 1: Miembros del Comité de Planificación en casos de desastres.

Responsabilidad dentro del Comité (1)	Nombres y Apellidos (2)	Cargo (3)	Dirección particular (4)	Teléfonos (5)	
				Trabajo	Casa

Datos que lleva:

- Responsabilidad dentro del Comité:** consignar las diferentes responsabilidades a asumir por los miembros del Comité de Planificación en casos de desastres.
- Nombres y Apellidos:** consignar los nombres y apellidos de cada uno de los miembros del Comité.
- Cargo:** indicar el cargo de cada uno de los miembros el Comité.
- Dirección particular:** consignar la dirección de residencia de cada uno de los miembros del Comité.
- Teléfonos:** consignar los números de teléfonos de contacto para localizar a los miembros del Comité.

Modelo 2. Organización de las brigadas.

(1) Brigada de ...

Nombres y Apellidos (2)	Cargo (3)	Dirección particular (4)	Teléfonos (5)	
			Trabajo	Casa
Jefe de Brigada				
Miembros				

Datos que lleva:

1. **Brigada de ...:** indicar la especialidad de la brigada (aseguramiento, contra incendio, rescate y salvamento, recuperación, ...).
2. **Nombres y Apellidos:** consignar los nombres y apellidos del Jefe de Brigada y de cada uno de los miembros.
3. **Cargo:** indicar el cargo del Jefe de Brigada y de cada uno de los miembros.
4. **Dirección particular:** consignar la dirección de residencia del Jefe de Brigada y de cada uno de los miembros.
5. **Teléfonos:** consignar los números de teléfonos de contacto para localizar al Jefe de Brigada y a cada uno de los miembros.

Modelo 3. Listado de riesgos para la institución.

Riesgo (1)	Principales elementos vulnerables (2)	Posibles afectaciones (3)

Datos que lleva:

1. **Riesgo:** listar los riesgos identificados en el archivo.
2. **Principales elementos vulnerables:** listar los principales elementos vulnerables ante los riesgos identificados.
3. **Cargo:** describir las principales afectaciones en los elementos vulnerables identificados.

Modelo 4. Coordinaciones con otras entidades en caso de emergencia.

Centro y/o nombres y apellidos del contacto (1)	Teléfonos (2)	Observaciones (3)

Datos que lleva:

1. **Centro y/o nombres y apellidos del contacto:** consignar los centros con los que se realizan coordinaciones para casos de emergencia y los nombres y apellidos de la persona de contacto.
2. **Teléfonos:** consignar los números de teléfonos de contacto.
3. **Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para facilitar la comunicación.

Modelo 5.

Acciones a desarrollar en cada fase según el riesgo.

1. Fase de prevención y preparación

(1) Riesgo: ...

Medidas (2)	Plazo (3)	Responsable (4)	Ejecutor (5)

2. Fase de intervención o respuesta

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor

En este caso las medidas se especificarán en función de la fase determinada para eventos hidrometeorológicos como la fase informativa, la fase de alerta y la fase de alarma

3. Fase de restablecimiento o recuperación

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor

Para cada riesgo, incluyendo los casos de desastres menores, se seguirá el mismo procedimiento.

Datos que lleva:

- Riesgo:** ...: consignar cada riesgo identificado, en correspondencia con el modelo 3 y completar las fases por cada uno.
- Medidas:** listar las acciones a desarrollar en cada fase para el riesgo identificado.
- Plazo:** consignar la fecha de cumplimiento de cada acción.
- Responsable:** consignar los nombres y apellidos y cargo del responsable de cada acción.
- Ejecutor:** consignar los nombres y apellidos y cargo del ejecutor de cada acción.

Modelo 6. Materiales de aseguramiento.

No. (1)	Artículo, medio o herramienta (2)	Cantidad (3)	Observaciones (4)

Datos que lleva:

1. **No.:** consignar el número en orden consecutivo.
2. **Artículo, medio o herramienta:** consignar los recursos necesarios para desarrollar las acciones indicadas en el **Modelo 5**.
3. **Cantidad:** indicar la cantidad de cada recurso.
4. **Observaciones:** consideraciones adicionales, especificaciones y/o anotaciones adicionales que se decidan incluir para evitar o mitigar los daños en situaciones de desastres.

ANEXO 45. REDACCIÓN DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

(Página de presentación)

Aprobado por:

PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
DEL ARCHIVO DE (...)

Elaborado por:

Aprobado por (...):

1. Comité de planificación

El Comité de Planificación para situaciones de desastres ejerce la dirección a través de los medios de comunicaciones propios y apoyándose en los que posee el Puesto de Mando, que incluyen teléfonos, correo electrónico y enlaces.

(la cantidad de miembros del Comité depende de las características de la entidad)

Modelo 1. Miembros del Comité de Planificación en casos de desastres.

Responsabilidad dentro del Comité	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección particular	Teléfonos	
				Trabajo	Casa
Director General		Director de la entidad			
Jefe de la brigada de aseguramiento		Jefe administrativo			
Jefe de la brigada contra incendios		Jefe de seguridad y protección			
Jefe de la brigada de rescate y salvamento		Jefe recursos humanos			
Jefe de la brigada de recuperación		Jefe de conservación-restauración			

2. Organización de las brigadas

(se pueden organizar tantas brigadas como consideren necesarias en dependencia de las características del archivo)

Modelo 2. Organización de las brigadas.

Brigada de Aseguramiento

Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección particular	Teléfonos	
			Trabajo	Casa
Jefe de Brigada				
	Jefe administrativo			
Miembros				

Brigada contra incendios

Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección particular	Teléfonos	
			Trabajo	Casa
Jefe de Brigada				
	Jefe de seguridad y protección			
Miembros				

Brigada de rescate y salvamento

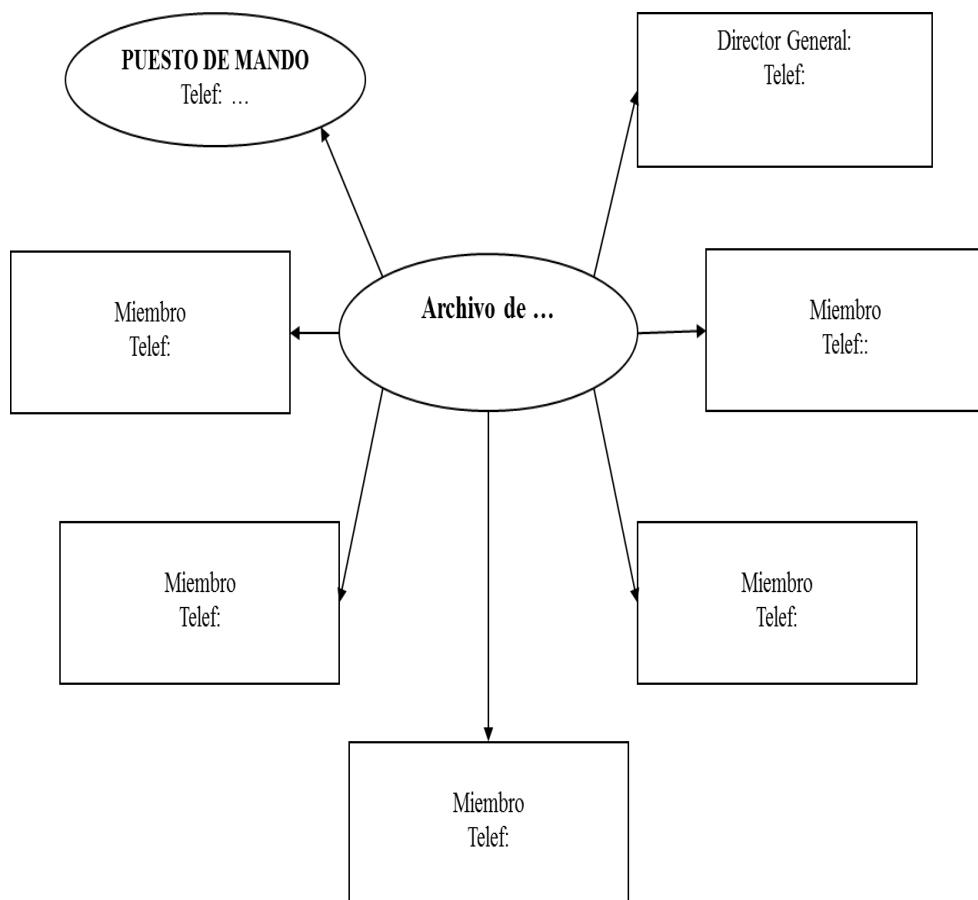
Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección particular	Teléfonos	
			Trabajo	Casa
Jefe de Brigada				
	Jefe recursos humanos			
Miembros				

Brigada de recuperación

Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección particular	Teléfonos	
			Trabajo	Casa
Jefe de Brigada				
	Jefe de conservación-restauración			
Miembros				

3. Plan de aviso

(el esquema estará en dependencia de la cantidad de miembros del Comité)



4. Sistemas de comunicaciones y de cooperación

Modelo 3. Coordinaciones con otras entidades en caso de emergencia.

Centro y/o nombres y apellidos del contacto	Teléfonos	Observaciones
BOMBEROS	105	
PNR	106	
Policlínico		
Consultorio		
Zona de Defensa		
Defensa Civil		

Consejo de Defensa Municipal		
Centros de trabajo vecinos		
Archivo de ... u otras entidades		Para trasladar documentación en caso de que en la entidad no se garanticen las condiciones para su conservación.

- **Breve caracterización del archivo de...**

El Archivo de (...) se encuentra ubicado en (...). Es una entidad que pertenece a (...) y cuentan con una plantilla aprobada de (...) trabajadores. Tiene una extensión aproximada de (...) metros cuadrados y cuenta con un total de (...) metros lineales de documentos.

Tiene como misión salvaguardar la documentación de (...), que por su valor (...) (explicar brevemente la importancia de la documentación que se conserva en la entidad).

La estructura organizativa de la entidad es (...).

Entre las cuestiones más relevantes de su Objeto Social se encuentran:

1. ...
2. ...

Las áreas de interés al usuario donde se prestan servicios son:

1. ...
2. ...

Breve descripción constructiva de la instalación sede y de las anexas (si posee más de un inmueble):

(Comentar la historia del archivo, describir el inmueble y su estado constructivo)...

Evaluación de los riesgos de desastre:

(A continuación, algunos ejemplos: identificar los que realmente pueden afectar la entidad)

Caracterización de los peligros de desastres que puedan afectar a la entidad y daños que podrían causar:

1. Los daños y las vulnerabilidades son ejemplos para desastres grandes, cada archivo tiene que adecuarlo a su realidad.

2. Es imprescindible tener en cuenta los desastres de menor cuantía que puedan ocurrir en la entidad para saber cómo enfrentarlos.
3. Es importante que, además de la caracterización general que se da en cada ejemplo, caractericen la zona donde se ubica el archivo.)

Eventos Naturales:

Huracanes, intensas lluvias, tormentas locales severas (eventos hidrometeorológicos).

Un ciclón tropical está acompañado de una amplia área de nublados, con lluvias, chubascos y tormentas eléctricas, que por lo general afectan una extensa área situada en el sector derecho de acuerdo a su movimiento de traslación y tiene asociada una circulación superficial de los vientos en sentido contrario al de la manecilla del reloj en el hemisferio norte. El ciclón tropical posee una extensa zona de influencia que puede alcanzar un diámetro de 800 a 1000 Kilómetros (Km.) Aunque la temporada ciclónica se extiende desde el 1 de junio al 30 de noviembre, los meses de mayor peligro son agosto, septiembre y octubre.

En la Tabla se muestran las afectaciones que pueden ocurrir en el archivo en dependencia de la categoría del evento hidrometeorológico.

Tabla. Afectaciones que podrían producir los ciclones tropicales y lluvias intensas.

Categoría del ciclón tropical	Vientos máximos sostenidos (Km)	Probables daños en el archivo
Depresión Tropical/ Tormenta Tropical	de 63 a 117	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada de agua al local ... 2. Tupición de tragantes en... 3. Rotura de ventanas en el local ... 4. Aumento de las filtraciones por las paredes y techos ...
Huracán Categoría 1-2	de 118 a 177	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada de agua al local ... 2. Tupición de tragantes en... 3. Rotura de ventanas en el local ... 4. Aumento de las filtraciones por las paredes y techos ... 5. Daños al sistema de comunicación por teléfonos y servicio eléctrico. 6. Afectación en techos en ... 7. Derrumbe en ...
Huracán Categoría 3-5	de 178 a \geq 249	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada de agua al local ... 2. Tupición de tragantes en... 3. Rotura de ventanas en el local ...

Tabla. Afectaciones que podrían producir los ciclones tropicales y lluvias intensas.

Categoría del ciclón tropical	Vientos máximos sostenidos (Km)	Probables daños en el archivo
		<p>4. Aumento de las filtraciones por las paredes y techos ...</p> <p>5. Daños al sistema de comunicación por teléfonos y servicio eléctrico.</p> <p>6. Afectación en techos en ...</p> <p>7. Derrumbe en ...</p> <p>8. Caída de los postes eléctricos.</p> <p>9. Caída de árboles, de redes técnicas, de comunicaciones, entre otros.</p>

Sismos:

Aunque La Habana no es la provincia de mayor incidencia de sismos en el país, existen evidencias de sismos locales que han afectado a la capital de hasta V grados de intensidad (según escala MSK/EMS) ... (*esto es para archivos en La Habana, cada entidad tiene que investigar lo que ha ocurrido históricamente en la zona donde está ubicado*)

De producirse un sismo de gran intensidad en el territorio, el archivo podría sufrir los siguientes daños:

1. Daños parciales o totales en el techo.
2. Desprendimiento de paredes.
3. Agrietamiento y afectaciones en las paredes.
4. Peligro de que los trabajadores queden atrapados en los locales.
5. Incendio por cortocircuito.
6. Pérdida de la documentación por incendio.
7. Rotura de cristales.
8. Caída y volcamiento de un gran número de equipamiento, medios de cómputo y mobiliario sin anclar como resultado de las vibraciones.
9. Rotura y/o destrucción de redes hidráulicas con riesgo de que gran cantidad de documentos se mojen.
10. Destrucción de las redes eléctricas y de comunicaciones.
11. Paralización parcial de las actividades de las instalaciones dado los daños apreciados.

Sequía intensa:

La sequía es una característica recurrente del clima y se relaciona con la deficiencia de precipitación en un período extenso de tiempo... (*explicar cómo se comporta la sequía en su zona y describir cómo es el abastecimiento de agua en la entidad*).

Probables daños por sequía intensa.

1. Afectación en el consumo de agua para el personal que labora.
2. Disminución de la disponibilidad de agua de consumo para los trabajadores.
3. Dificultades en el aseo del personal.
4. Dificultades en el lavado de los utensilios del comedor.
5. Incremento de la incidencia de enfermedades transmisibles (transmisión hídrica, de alimentos y ectoparasitosis (escabiosis y piojos).
6. Aumento de las densidades de vectores (moscas, cucarachas y roedores) que propician la aparición de enfermedades de transmisión digestivas y otras.

Eventos de Origen Sanitario: (*describir los que puedan afectar según las características de la entidad y la ubicación*).

Epidemias:

El surgimiento de graves epidemias constituye una amenaza, teniendo en cuenta la situación epidemiológica internacional con la proliferación de algunas enfermedades graves, la violación de la legislación sanitaria, la existencia de áreas vulnerables y brechas sanitarias y la posibilidad de una agresión biológica, elementos que pudieran facilitar la introducción y desarrollo de enfermedades con estas características, son elementos que obligan a incrementar las medidas para evitarlas.

1. Covid-19...
2. Dengue...
3. Enfermedades digestivas o de transmisión hídrica como las enfermedades diarreicas agudas y con especial importancia el Córrea y la Hepatitis A...
4. Conjuntivitis...
5. Influenza A (H1N1) ...
6. Infecciones Respiratorias Agudas...
7. Leptospirosis...

Eventos de Origen Tecnológico: (*describir los que puedan afectar a la entidad según las características de la entidad y la ubicación*).

1. Incendios
2. Tuberías dañadas que producen filtraciones.

3. Daños estructurales del edificio.
4. Accidentes con sustancias peligrosas: Productos químicos tóxicos o inflamables.
5. Accidentes que puedan ocurrir en las instituciones cercanas al archivo y puedan afectarlo.
6. Pérdida de la información por obsolescencia tecnológica.
7. Pérdida de los datos y la información durante el proceso de transferencia documental.
8. Modificación, pérdida y/o eliminación de datos ante ataques ciberneticos y/o malas prácticas de seguridad y trabajo.
9. Pérdida de datos e información ante causas externas o internas que provoquen roturas o daños en los medios contenedores o tecnologías empleadas para el control y preservación de los archivos digitales.

Eventos de menor cuantía: (*describir los desastres menores que puedan ocurrir en depósitos o en alguna otra área y afecten el trabajo del archivo y que no son consecuencia de desastres de mayor cuantía*).

1. Caída de estantes en el local...
2. Rotura de la ventana en...
3. Acumulación de agua, inundación o filtraciones por salidero o rotura de una tubería...
4. Desprendimiento del techo...

Principales elementos vulnerables de la entidad: (*estos son independientes de los asociados a los desastres de mayor cuantía, se muestran algunos ejemplos, ajustarlo a las condiciones reales de la entidad*).

1. La situación crítica del inmueble.
2. Ventanas en mal estado en los locales ...
3. Estanterías en mal estado en los locales ...
4. Filtración de baños que afectan a los locales ...
5. Tuberías en mal estado en ...
6. Estado técnico de los extintores.
7. Detector de humo sin funcionar.
8. No existe conexión directa con los bomberos para caso de incendios.
9. No se cuenta con transporte para evacuar ni al personal ni a la documentación en caso de incendios u otro tipo de desastre.
10. No se cuenta con un sistema de pararrayos.
11. Cables eléctricos muy viejos.
12. No se dispone de carga eléctrica suficiente de acuerdo a la capacidad y la demanda de los equipos.

13. Existen tomacorrientes con sobrecarga de equipos.
14. Existe humedad severa en las paredes.
15. Subida de agua por tragante.
16. Riesgo de derrumbe en los techos.
17. Tecnologías obsoletas.
18. Inexistencia de salvas de seguridad de la información.
19. Falta de mantenimiento de los equipos y los archivos contenidos dentro de estos.

Estado de los sistemas de vigilancia y alerta temprana (en caso de disponer): (especificar si poseen sistemas de vigilancia y de alarma y/o extinción de incendios y en qué estado se encuentran; así como notificaciones del sistema ante problemas ocurridos con los medios tecnológicos y las TIC).

Probables afectaciones a la población y la economía: (mencionar, en función de los daños que pudieran ocurrir en la entidad, qué consecuencias pueden tener en la población o en la economía).

Medidas para los casos de desastre: (se llenan las tablas del *Modelo 5* por cada posible desastre, se muestran ejemplos de medidas generales, incluir medidas específicas teniendo en cuenta las características de la entidad y los recursos).

Modelo 4. MEDIDAS POR FASES.

1. Fase de prevención y preparación

Medidas generales

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Estudio de riesgos de desastres y la modelación de las situaciones extremas.	Ene - Feb	Director Gral.	Comité de Planificación
Inversiones necesarias para el fortalecimiento y/o cambio de las estructuras constructivas, cubiertas, ventanas y puertas.	Permanente	Director Gral.	Comité de Planificación, Contabilidad, Director de Servicios y Técnico en Seguridad y Protección
Fortalecimiento y/o cambio de las estructuras constructivas, cubiertas, ventanas y puertas.	Periódicamente	Director de Servicios	Brigada de aseguramiento, Grupo de mantenimiento

Actualización de la señalética del centro para que los trabajadores conozcan las zonas de peligro, áreas restringidas y cómo actuar en caso de desastre.	Marz - Abr	Director Gral.	Especialista en Relaciones Públicas y Brigada de aseguramiento
Identificación y acondicionamiento de los locales destinados para ubicar los medios del centro.	Marz - Abr	Director Gral.	Comité de Planificación, Director de Servicios, Técnico en Defensa y Brigada de aseguramiento
Preparación o habilitación de los botiquines para socorrer al personal que por diferentes causas necesita primeros auxilios.	Marz - Abr	Director Gral.	Técnico en Protección y Salud Laboral y Brigada de aseguramiento
Planificación, preparación y/o completamiento de los aseguramientos tales como nylon, sogas, precinta y otros que permitan dar respuesta a las diferentes situaciones.	Marz - Abr	Director Gral.	Comité de Planificación, Contabilidad, Director de Servicios, Técnico en Defensa y Brigada de aseguramiento
Preparación del Comité de Planificación, de las Brigadas y de todos los trabajadores para el cumplimiento de las medidas del PRRD mediante Ejercicios Meteoro y clases planificadas.	Feb - May	Director Gral.	Todo el personal
Actualización del Plan de Aviso del personal.	Permanente	Director Gral.	Personal designado para esta función
Puntualización del estado del transporte y de los medios de comunicaciones de la entidad.	Periódicamente	Director Gral.	Director de Servicios, Director de Informática y Brigada de aseguramiento
Ánálisis del estado y situación del abasto y reservas de agua.	Permanente	Director de Servicios	Personal designado

Mantenimiento de los extintores.	Periódicamente	Director Gral.	Técnico en Defensa y Brigada de aseguramiento
Limpieza de azotea, tragantes, áreas interiores y áreas exteriores.	Permanente	Director de Servicios	Brigada de aseguramiento, Grupo de mantenimiento, de Servicios y personal designado
Revisión de las salvas de seguridad y supervisión de los medios tecnológicos, los datos y la información.	Periódicamente	Director Gral.	Personal designado
Identificar y designar un punto de resguardo al que se pueda enviar de forma segura los datos y la información electrónica mediante las TIC.	Periódicamente	Director Gral.	Personal designado
Actualización de las funciones y composición de las brigadas y el nivel de preparación alcanzado.	Bianual	Director Gral.	Comité de Planificación y Técnico en Defensa

Fase de intervención o respuesta

Riesgo: Ciclones e intensas lluvias

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Fase informativa			
Aviso del establecimiento de la fase informativa al Comité de Planificación y al resto de los trabajadores.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación, Técnico en Defensa y personal designado
Reunión de orientación con los integrantes del Comité de Planificación para la situación de desastre.	1 hora después de decretada la fase	Director Gral.	Comité de Planificación y Técnico en Defensa
Puesta en disposición del Comité de Planificación para casos de desastre, en composición reducida.	2 horas después de	Director Gral.	Comité de Planificación.

	decretada la fase		
Orientación de la salida de los usuarios.	2 horas después de decretada la fase	Directores de áreas de atención al público	Grupos de trabajo de áreas de atención al público
Puntualización de las medidas a cumplir y sus aseguramientos en correspondencia con lo previsto en el plan.	Según el plan	Director Gral.	Comité de Planificación y Brigadas
Información al personal sobre los partes meteorológicos y notas informativas que se emitan y así como otros datos de interés.	Permanente	Director Gral.	Personal designado
Limpieza de azotea, tragantes y otras vías de evacuación del agua, recogida de escombros y desechos sólidos.	3-6 horas después de decretada la fase	Director de Servicios	Grupo de mantenimiento, de Servicio y personal designado
Puntualización de las alianzas de cooperación de acuerdo a las actas firmadas entre la dirección y otros factores del territorio.	3 - 6 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Comité de Planificación, Técnico en Defensa y en Protección y Salud Laboral
Fase de alerta			
Aviso del establecimiento de la fase de alerta al Comité de Planificación y al resto de los trabajadores.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación, Técnico en Defensa y personal designado
Reunión con el Comité de Planificación para su puesta en completa disposición, análisis de la situación existente y puntualización de medidas.	30 minutos después de decretada la fase	Director Gral.	Comité de Planificación
Verificación del cumplimiento de las medidas previstas de la fase informativa y puntualización de las correspondientes a la fase de alerta.	1 hora después de decretada la fase	Director Gral.	Comité de Planificación
Aseguramiento y control de los medios tecnológicos, los datos y la información.	1 hora después de	Director Gral.	Personal designado

	decretada la fase		
Activación de las brigadas en dependencia de la situación existente y del pronóstico para las próximas horas.	1-3 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Comité de Planificación y miembros de las Brigadas
Traslado de los medios hacia los locales designados.	1-3 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Personal designado
Reforzamiento de las ventanas y puertas de cristal.	1-3 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Personal designado
Actualización del personal sobre la situación existente y las medidas tomadas.	2-3 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Director General
Organización del servicio de guardia.	4 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Técnico en Defensa
Planificación de la salida de los trabajadores, de forma tal que en el centro quede solo el personal necesario.	4 horas después de decretada la fase	Director Gral.	Comité de Planificación
Información al personal sobre los partes meteorológicos y notas informativas que se emitan; así como otros datos de interés.	Permanente	Director Gral.	Personal designado
Fase de alarma			
Aviso del establecimiento de la fase de alarma al Comité de Planificación y al resto de los trabajadores.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación, Técnico en Defensa y personal designado
Reunión con el Comité de Planificación para su puesta en completa disposición, análisis de la situación existente y puntualización de medidas que quedan pendientes.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación

Trasladar/enviar los datos e información electrónica al punto de resguardo designado mediante las TIC.	Inmediato	Director Gral.	Personal designado
Prohibición del movimiento y tránsito innecesario de personal y vehículos.	Permanente	Director Gral.	Comité de Planificación
Intercambio de información con la Zona de Defensa, la Defensa Civil y el Consejo de Defensa Municipal.	Permanente	Director Gral.	Técnico en Defensa
Información sobre la situación meteorológica por todas las vías posibles.	Permanente	Director Gral.	Comité de Planificación, y personal designado
Control de las regulaciones y medidas de seguridad de esta etapa, sobre todo del personal.	Permanente	Director Gral.	Técnico en Defensa, Técnico en Protección y Salud Laboral y todo el personal que se encuentra en el centro

Riesgo: Sismos

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Fase de alerta			
Activación del Comité de Planificación en su composición completa.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación
Aviso del establecimiento de la fase a los trabajadores.	Inmediato	Director Gral.	Director Gral.
Cumplimiento de las medidas establecidas por la Defensa Civil para esta fase.	Según el plan	Director Gral.	Comité de Planificación, Brigadas y todo el personal
Intercambio de información con la Zona de Defensa, la Defensa Civil y el Consejo de Defensa Municipal.	Permanente	Director Gral.	Técnico en Defensa
Fase de alarma			
Aviso a todo el personal sobre el establecimiento de la fase.	Inmediato	Director Gral.	Director Gral.
Reunión con todo el personal para informar las medidas adoptadas ante la situación creada.	Inmediato	Director Gral.	Todo el personal.
Cumplimiento de las medidas establecidas por la Defensa Civil para esta fase.	Según el plan	Director Gral.	Comité de Planificación, Brigadas y

			todo el personal
Intercambio de información con la Zona de Defensa, la Defensa Civil y el Consejo de Defensa Municipal.	Permanente	Director Gral.	Técnico en Defensa

Riesgo: Intensas sequías

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Activación del Comité de Planificación.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación
Establecimiento de un régimen restrictivo para el uso del agua.	30 minutos después de informada la situación	Director Gral.	Director de servicio y personal designado
Reunión con todo el personal para informar las medidas adoptadas ante la situación creada, incluida la nueva reducción de consumo de agua.	30 minutos después de informada la situación	Director Gral.	Director Gral.
Control de los índices de consumo de agua establecidos.	Permanente	Director de servicio	Personal designado
Mantener un estricto control sobre los depósitos de agua para evitar posible contaminación.	Permanente	Director de servicio	Personal designado
Intercambio de información con la Zona de Defensa, la Defensa Civil y el Consejo de Defensa Municipal.	Permanente	Director Gral.	Técnico en Defensa

Riesgo: Epidemias

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Fase informativa			
Activación parcial del Comité de Planificación en su composición completa.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación
Aviso del establecimiento de la fase a los trabajadores.	Inmediato	Director Gral.	Director Gral.
Incremento de las medidas higiénico-sanitarias en la instalación.	Permanente	Director Gral.	Todo el personal
Participación en las tareas planteadas por el territorio que involucren a la entidad.	Cuando se indique	Director Gral.	Técnico en Protección y Salud Laboral
Revisión de las salvas de seguridad y supervisión de los medios tecnológicos, los datos y la información.	Cuando se indique	Director Gral.	Personal designado

Información con la mayor brevedad de cualquier señal, indicio o manifestación de irregularidad relacionada con la epidemia o cualquier otra enfermedad al policlínico.	Inmediato	Director Gral.	Técnico en Protección y Salud Laboral
Fase de alerta			
Activación del Comité de Planificación en su composición completa.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación
Reunión del Comité de Planificación para analizar la situación creada y precisar las medidas a cumplir atendiendo a las indicaciones recibidas de las autoridades correspondientes.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación
Aviso del establecimiento de la fase a los trabajadores y las medidas a adoptar.	30 minutos después de decretada la fase	Director Gral.	Director Gral.
Aseguramiento y control de los medios tecnológicos, los datos y la información.	Permanente	Director Gral.	Personal designado
Control de las medidas orientadas para enfrentar posibles enfermedades.	Permanente	Director Gral.	Todo el personal
Información con la mayor brevedad de cualquier señal, indicio o manifestación de irregularidad relacionada con la epidemia o cualquier otra enfermedad al policlínico.	Inmediato	Director Gral.	Técnico en Protección y Salud Laboral
Fase de alarma			
Aviso a todo el personal sobre el establecimiento de la fase.	Inmediato	Director Gral.	Director Gral.
Reunión del Comité de Planificación para analizar la situación creada y precisar las medidas a cumplir atendiendo a las indicaciones recibidas de las autoridades correspondientes.	Inmediato	Director Gral.	Comité de Planificación
Reunión con todo el personal para dar a conocer las nuevas medidas a cumplir, atendiendo a las indicaciones recibidas del nivel superior	1 hora después de decretada la fase	Director Gral.	Todo el personal.
Cumplimiento estricto de las medidas indicadas.	Permanente	Director Gral.	Todo el personal.

Fase prevención y preparación

Riesgo: Incendios

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Puntualización de las medidas contra incendios fuerzas y medios disponibles para enfrentar un incendio, de acuerdo a la estructura y composición creada.	Periódicamente	Director Gral.	Comité de Planificación y Técnico en Defensa
Actualización las actas y convenios de los organismos que participan en la respuesta de incendios de grandes proporciones.	Periódicamente	Director Gral.	Comité de Planificación y Técnico en Defensa
Perfeccionamiento de los métodos, medios y formas que permitan la detención temprana del surgimiento de incendios en las diferentes áreas.	Periódicamente	Director Gral.	Comité de Planificación, Técnico en Defensa y Brigada de aseguramiento
Revisión de las salvas de seguridad y supervisión de los medios tecnológicos, los datos y la información.	Periódicamente	Director Gral.	Personal designado
Identificar y designar un punto de resguardo al que se pueda enviar de forma segura los datos y la información electrónica mediante las TIC.	Periódicamente	Director Gral.	Personal designado
Control de la existencia de agua en los puntos que son utilizados en los grandes incendios.	Permanente	Director Gral.	Técnico en Defensa y Director de servicio
Control de que las áreas donde se encuentran los extintores estén libres de obstáculos.	Permanente	Técnico en Defensa	Grupos de mantenimiento, de Servicio y Brigada de aseguramiento
Prohibición de fumar dentro de la entidad.	Permanente	Director Gral.	Todo el personal

Fase de intervención o respuesta

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Fase de alarma			
Activación de la Brigada contra Incendios para actuar con los medios disponibles.	Inmediato	Director Gral.	Brigada contra incendios
Aviso al Comando de Bomberos si fuera necesario.	Inmediato	Director Gral.	Director Gral. y Técnico de Defensa.
Se emite la señal de incendio a viva voz.	Inmediato	Director Gral.	Brigada contra incendios
Aviso a los trabajadores y la población circundante del peligro existente sobre la propagación del incendio si fuera necesario.	Inmediato	Director Gral.	Brigada contra incendios
Evacuación del personal si fuera necesario.	Inmediato	Director Gral.	Brigada contra incendios
Acondicionamiento del lugar para el empleo de las fuerzas especializadas.	Inmediato	Director Gral.	Brigada contra incendios
Puesta en completa disposición de la Brigada contra incendio en apoyo al Comando de Bomberos.	Inmediato	Director Gral.	Brigada contra incendios
Trasladar/enviar los datos e información electrónica al punto de resguardo designado mediante las TIC.	Inmediato	Director Gral.	Personal designado
Información a entidades superiores de la situación.	Permanente	Director Gral.	Director Gral.

Fase de restablecimiento o recuperación

Medidas generales

Medidas	Plazo	Responsable	Ejecutor
Inicio de las labores de reconstrucción cuando estén creadas las condiciones.	Cuando se indique	Director Gral.	Brigada de recuperación
Aviso al personal que se encuentra en la entidad, del establecimiento de la fase.	A partir de la decreta da la fase	Director Gral.	Director Gral.
Evaluación de los daños ocasionados.	A partir de la decreta da la fase	Director Gral.	Brigada de recuperación
Preparación del personal que participará en las tareas de reconstrucción atendiendo a la magnitud de las pérdidas y daños ocurridos.	A partir de la decreta da la fase	Director Gral.	Brigada de recuperación y Personal designado
Intercambio de información con los factores del territorio y entidades superiores.	2 horas después de la decreta da la fase	Director Gral.	Director Gral. y Técnico de la Defensa
Desmantelamiento de las obras de protección realizadas con carácter temporal.	4-6 horas después de la decreta da la fase	Director Gral.	Brigada de recuperación y Personal designado
Reubicación de los medios y recursos que fueron trasladados a otros lugares para su mayor protección a sus locales correspondientes.	4-6 horas después de la decreta da la fase	Director Gral.	Brigada de recuperación y Personal designado
Revisión de las salvas de seguridad y supervisión de los medios tecnológicos, los datos y la información.	4-6 horas después de la decreta da la fase	Director Gral.	Personal designado
Confección del informe resumen.	4-12 horas después de la decreta da la fase	Director Gral.	Comité de Planificación
Acometer los trabajos de rehabilitación y restablecimiento de las afectaciones que se hayan producido.	Horas, días siguientes al desastre	Director Gral.	Todo el Personal
Participación en la eliminación de los obstáculos en las vías circundantes que	Horas, días siguientes al desastre	Director Gral.	Personal designado

obstruyen el acceso a la entidad.			
Actualización del inventario de los medios disponibles de la entidad.	Permanente	Director Gral.	Brigada de aseguramiento

Planificación de los recursos

Los principales medios de aseguramiento para cumplir estas medidas se muestran en el **Modelo 5.**

Modelo 5. Materiales de aseguramiento.

No.	Artículo, medio o herramienta	Cantidad	Observaciones
1	Extintores		
2	Mantas de polietileno		
3	Precinta		
4	Linternas		
5	Lámparas recargables		
6	Botas de goma		
7	Capas de agua		
8	Guantes de Lona		
9	Cubos		
10	Palas		
11	Machetes		
12	Picos		
13	Pinza corta alambres		
14	Clavos de diferentes medidas		
15	Martillos		
16	Sogas de varias medidas		
17	Sacos		
18	Programas informáticos con fines mantenimiento y reparación		
.... n			

Organización de los aseguramientos para situaciones de desastres:

1. Aseguramiento médico: Botiquín con los medicamentos para los primeros auxilios.
2. Aseguramiento del transporte:
3. Aseguramiento contra incendios:
4. Aseguramiento de alimentación:
5. Aseguramiento tecnológico:
6. Aseguramiento del Orden Interior: