

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar y poner en vigor el siguiente:

REGLAMENTO DEL DECRETO LEY No. 221

“DE LOS ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas complementarias al Decreto Ley 221, en lo adelante Decreto Ley, sobre la gestión documental y de archivos en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento se aplica en los archivos de gestión, centrales, e históricos, adscriptos a las Asambleas del Poder Popular, Consejo de Estado, Consejo de Ministros, Tribunal Supremo Popular, Fiscalía General de la República, Aduana General de la República, Órganos y Organismos de la Administración Central del Estado, así como en los Sistemas Empresarial y Cooperativo. Se incluyen además, los archivos privados subordinados a corporaciones, organizaciones no gubernamentales y otras entidades constituidas con arreglo a las leyes cubanas y autorizadas a operar en Cuba, asociaciones, fundaciones, así como a otras personas naturales o jurídicas radicadas en el país.

ARTÍCULO 3. El personal de archivos debe regir su actividad según lo establecido por el Decreto Ley y su Reglamento y demás instrumentos jurídicos que norman todo lo concerniente al patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 4. Las instituciones y organizaciones donde están ubicados los archivos y su personal, tienen la obligación de velar por la integridad de los fondos documentales bajo su custodia y la seguridad de éstos, por la fidelidad de los testimonios que se ofrezcan, así como garantizar que

Sección Segunda

De las funciones y atribuciones de la Dirección General de Archivos.

ARTÍCULO 8. Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Archivos, las siguientes:

1. Proponer, dirigir, evaluar y controlar la política en materia de gestión documental y de archivo.
2. Coordinar la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
3. Controlar la organización y el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro correspondiente.
4. Ejecutar todo lo concerniente a la actividad de la Comisión Nacional de Control y Peritaje.
5. Proponer al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente las regulaciones jurídicas necesarias para el tratamiento y conservación del patrimonio documental del país, en correspondencia con la política del Estado.
6. Dirigir la implementación de normas metodológicas y procedimientos operativos de trabajo que regulen y organicen el funcionamiento de los Archivos; asesorar y supervisar el cumplimiento de las mismas.
7. Proponer a la Dirección del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, los Programas de Investigación Archivística. Coordinar y supervisar la ejecución de los mismos, una vez aprobados.
8. Coordinar las estrategias y planes de acción que permitan la modernización de los archivos y la actividad de gestión documental del país.
9. Coordinar la superación y capacitación del personal de los archivos y los relacionados con distintos aspectos de la gestión documental. Coordinar con los Ministerios de Educación y Educación Superior la formación de técnicos y especialistas en archivística.

ARTÍCULO 9. La Comisión Nacional de Control y Peritaje es el órgano encargado de:

- a) Acreditar la validez del trabajo realizado por los archivos históricos del sistema y por las comisiones centrales de control y peritaje.
- b) Avalar el régimen de ingreso de los documentos a los archivos históricos y regular la forma en que deben producirse los traslados o transferencias documentales a los mismos.
- c) Supervisar la organización y el trabajo de las comisiones centrales de control y peritaje que a este efecto se creen en las instituciones fuentes de completamiento de los archivos históricos, orientándolas en todo lo concerniente al establecimiento de plazos de conservación y depuración de documentos.
- d) Aprobar total o parcialmente, así como rechazar las propuestas de conservación y depuración de la documentación de archivo que por las comisiones centrales le sean presentadas.

ARTÍCULO 10. La Comisión Nacional de Control y Peritaje está integrada por el Director General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, que la preside; por otros funcionarios de la Dirección General de Archivos designados al efecto; por un representante del Archivo Nacional de la República de Cuba y por hasta dos representantes de los Archivos Históricos Territoriales.

CAPITULO III

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Sección Primera

Definiciones, Fines y Funciones del Sistema Nacional de Archivos

ARTÍCULO 11. El Sistema Nacional de Archivos es el mecanismo de integración y de promoción de la cultura de la gestión documental y de archivos, que tiene como finalidad lograr el desarrollo integral y armónico de las instituciones, o dependencias de ellas que lo integran, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del Patrimonio Documental, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

ARTÍCULO 12. El Sistema Nacional de Archivos, dirigido por la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, está integrado por el Archivo Nacional de la República de Cuba, los archivos históricos provinciales y municipales; por los demás

- la materia y otras actividades de divulgación.
6. Garantizar un funcionamiento homogéneo de los integrantes del Sistema a partir de la elaboración de metodologías e instrucciones de trabajo que propicien un tratamiento uniforme de la documentación, respetando las peculiaridades de cada uno de sus integrantes.
 7. Representar al país ante sistemas nacionales de archivos de otros países.

ARTÍCULO 14. El Sistema Nacional de Archivos funciona mediante la actividad y las reuniones periódicas del Pleno Nacional y de su Buró de Coordinación; de la actividad y las reuniones de los Consejos Provinciales de Coordinación.

ARTÍCULO 15. El Pleno Nacional es la reunión anual de los representantes de los organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos. Es convocado por la Dirección General de Archivos. El Pleno puede sesionar de manera extraordinaria, en las ocasiones que la referida Dirección General de Archivos lo considere necesario o a solicitud de la mayoría de los miembros del Buró de Coordinación.

ARTÍCULO 16. El Buró de Coordinación es el órgano ejecutivo que funciona en los períodos de receso del Pleno. Está presidido por la Dirección General de Archivo e integrado por un representante del Archivo Nacional y siete representantes elegidos entre los miembros del Sistema Nacional de Archivos.

ARTÍCULO 17. El Buró de Coordinación, apoyándose en un grupo multidisciplinario de especialistas del Sistema Nacional de Archivos es el encargado de proponer y someter a la consideración de la Dirección General de Archivos, las metodologías y políticas de trabajo, así como proponer acciones a seguir sobre los procesos técnicos que se desarrollan en los archivos del país, y tramitar los dictámenes y recomendaciones que elaboren.

ARTÍCULO 18. El Consejo Provincial de Coordinación es la reunión de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos radicados en las provincias del país. Es presidido por la delegación territorial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente correspondiente.

Sección Segunda
De las funciones y atribuciones comunes de los archivos

ARTÍCULO 19. Son funciones y atribuciones comunes de todos los archivos, las siguientes:

1. Realizar el procesamiento científico técnico de sus fondos y colecciones de acuerdo a las normas archivísticas nacionales e internacionales.

8. Promover la participación en cursos y eventos de superación o recamitación de carácter territorial, nacional e internacional en las temáticas y materias relativas a los archivos.
9. Expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesora, las que se tendrán por documentos auténticos y públicos.
10. Recibir donaciones, herencias, legados, depósitos de documentos y realizar compras e intercambio de copias de documentos, así como gestionar la recuperación de piezas documentales pertenecientes al Estado Cubano que se encuentren fuera del país.
11. Brindar servicios de asesoría y consultoría a organismos, instituciones u organizaciones en materia de gestión documental y archivística de su ámbito o territorio.
12. Establecer relaciones de cooperación con otros archivos y personas naturales y jurídicas radicadas en Cuba o en el extranjero.
13. Instrumentar las políticas trazadas por el Sistema Nacional de Archivos.
14. Controlar el préstamo interno y la recuperación de los documentos bajo su custodia.
15. Elaborar los controles necesarios para la utilización y control de la información.
16. Crear un Fondo de Seguridad de los documentos que atesoran.

Sección Segunda

De las funciones del Archivo Nacional de la República de Cubas

ARTÍCULO 20. Son funciones y atribuciones del Archivo Nacional de la República de Cuba, además de las asignadas por los artículos 10 y 12 del Decreto-Ley 221 y las contenidas en el Artículo 22, las siguientes:

1. Contribuir a la orientación metodológica de todos los archivos del país para promover su desarrollo integral, impulsándolos hacia el logro de principios y técnicas modernas para la administración de los documentos, en plena concordancia con los objetivos trazados por el Sistema Nacional de Archivos.
2. Ejecutar las funciones derivadas de la actividad de las Comisiones de Control y Peritaje.
3. Mantener su afiliación a organismos y asociaciones profesionales internacionales.

una, debe cumplir los siguientes requisitos.

1. Demostrar su existencia y funcionamiento con anterioridad al 8 de agosto del año 2001.
2. Contar con fondos documentales o colecciones de documentos de valor histórico permanente.
3. Disponer de los recursos humanos y las condiciones materiales y financieras mínimas indispensables para la conservación de sus fondos y colecciones.
4. Brindar servicio público con sus fondos y colecciones.

ARTÍCULO 24. Para obtener el reconocimiento de un archivo histórico, los órganos y organismos del Estado, Asambleas del Poder Popular y otras personas jurídicas, presentan una solicitud fundamentada ante la Ministra de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en la que aporta información detallada sobre sus fondos documentales y el estado de completamiento y conservación de éstos; sobre sus recursos humanos; las características y estado físico de sus depósitos de documentos y los servicios que prestan con sus fondos.

ARTÍCULO 25. Se exceptúan de este procedimiento, y son declarados de oficio archivos históricos, los correspondientes a la Oficina de Asuntos Históricos del Consejo de Estado y a la Oficina del Historiador de Ciudad de La Habana.

ARTÍCULO 26. El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en un plazo no mayor de 90 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud, analiza ésta y emite si procede, la resolución correspondiente.

Cuando la solicitud es denegada, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente emite un dictamen fundamentando su decisión. Si las causas que motivan la negativa, es alguna de las relacionadas en los incisos 2, 3 ó 4 del Artículo 24, emite las recomendaciones pertinentes para que la solicitud pueda ser nuevamente presentada.

Sección Sexta ***De las funciones de los archivos centrales***

ARTÍCULO 27. Son funciones y atribuciones de los archivos centrales, además de las asignadas por el Decreto-Ley 221 y las contenidas en el Artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

- a) Coordinar, proponer las regulaciones que procedan en su ámbito y controlar el funcionamiento de los sistemas de archivos de su organización de información oficial.

establecidos.

ARTÍCULO 28. La cantidad y organización de los depósitos de documentos de los archivos centrales es decidida por éstos en función de las características, conveniencias y posibilidades del órgano u organismo donde están constituidos, pero en todos los casos la dirección, procedimientos de trabajo y la supervisión de su actividad es única.

Sección Séptima
De los archivos de gestión u oficina y sus funciones.

ARTÍCULO 29. Los archivos de gestión u oficina son aquellos que reúnen documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa en una oficina o centralizado para una entidad o parte estructural de ésta.

ARTÍCULO 30. Los archivos de gestión u oficina se organizan para atender las necesidades de una sola oficina o unidad generadora y receptora de documentos, o para atender centralizadamente las necesidades de varias de ellas, en cuyo caso se le denomina archivo de gestión centralizado o periférico.

ARTÍCULO 31. Competen a los archivos de gestión u oficina, además de las asignadas por el Decreto-Ley 221, y las contenidas en el Artículo 22 del presente Reglamento, las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Conocer la estructura y funciones de la organización a la que sirven, así como las series documentales y tipos de documentos que producen sus diferentes segmentos estructurales.
- 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) Suministrar la información que requiera la administración a la cual representan.
- d) Preparar las nomenclaturas de expedientes generados en la unidad estructural a que pertenecen.
- e) Cumplir las normas establecidas por el archivo central en cuanto a valoración y transferencia documental.

ARTÍCULO 34. Los archivos respetan en su organización los principios de procedencia y orden original de los documentos de conformidad a lo establecido por las normas archivísticas, independientemente del soporte en el que han sido creados y se atesoran.

ARTÍCULO 35. El personal de archivos debe estar debidamente capacitado en materia archivística para ofrecer un servicio eficiente. Deben ser personas confiables, discretas y conocedoras de la gestión de la institución para la que trabaja y con dominio del alcance de su profesión.

ARTÍCULO 36. La persona encargada de la organización y control documental en los archivos de gestión, vela por la correcta formación de los expedientes y emplea recursos, métodos, modelos, instrumentos u otros mecanismos establecidos para tales efectos, con vistas a evitar su pérdida o extravío.

ARTÍCULO 37. Los archivos de gestión proponen los plazos de conservación de la documentación a su custodia los que deben ser aprobados posteriormente por la Comisión de Control y Peritaje correspondiente.

ARTÍCULO 38. La documentación de uso corriente actual debe permanecer en los archivos de oficina, por norma general, hasta 5 años, aunque se considerarán plazos de conservación más prolongados para aquella que, lo mismo por su frecuencia de utilización como por su vigencia administrativa, lo amerite. El periodo de permanencia de la documentación en los archivos de gestión puede compartirse, si así resultare conveniente, en una oficina o en un archivo periférico de la entidad o de una parte estructural de ésta.

ARTÍCULO 39. El tiempo de permanencia de los documentos en los archivos centrales es por un término de hasta 25 años, teniendo en cuenta lo regulado en cuanto a la Seguridad y Protección de la Información Oficial.

ARTÍCULO 40. Se establece la edad de 30 años para la consideración de históricos a los documentos producidos por la administración, exceptuándose de ello la documentación notarial que puede transferirse a los archivos históricos entre los 20 y los 40 años de producida, según lo dispuesto en la legislación vigente.

director del archivo central, por un funcionario designado por el titular del organismo y por los especialistas que sean necesarios.

ARTÍCULO 44. La determinación de valor administrativo e histórico del documento corresponde a las Comisiones Centrales de Control y Peritaje y del Archivo Nacional de la República de Cuba.

ARTÍCULO 45. Los archivos históricos provinciales crean Comisiones Provinciales de Control y Peritaje que, en coordinación con la Comisión Nacional de Control y Peritaje, son las encargadas de determinar la documentación de connotación territorial que se transfiere a los archivos históricos provinciales o municipales correspondientes, y de remitir a las comisiones de control y peritaje de los archivos centrales, las propuestas de documentos que por su alcance nacional deban ser transferidos a los archivos centrales.

ARTÍCULO 46. Si se genera alguna documentación de alcance nacional en las instituciones territoriales de las provincias a que hace referencia el artículo precedente, es evaluada por las Comisiones Centrales de Control y Peritaje correspondientes para su transferencia al archivo central.

ARTÍCULO 47. La documentación de competencia nacional conservada en los archivos históricos territoriales es transferida a los archivos centrales en caso de que no haya sobrepasado la edad de 30 años. Si la documentación ha adquirido la condición de histórica, por su valor y antigüedad, es transferida directamente al Archivo Nacional de la República de Cuba. De igual forma, la documentación de alcance territorial conservada en archivos centrales o en el Archivo Nacional de la República de Cuba, es transferida a los archivos territoriales correspondientes.

Sección Tercera ***De la Depuración documental.***

ARTÍCULO 48. El acto de depuración documental es autorizado siempre por la Comisión Nacional de Control y Peritaje, salvo en los casos especificados en el Decreto-Ley 221 que no constituyen fuente de completamiento de los archivos históricos generales. Cuando se trate de documentación de competencia nacional generada en los territorios, las Comisiones Centrales de Control y Peritaje son las encargadas de valorar y proponer los listados de documentos a depurar. En los casos de documentos de valor territorial las Comisiones Provinciales de Control y Peritaje son las encargadas de tales funciones.

ARTÍCULO 49. La depuración de documentos en las oficinas, se realiza acorde a los plazos establecido en las listas de permanencia aprobadas para los archivos de gestión, en este caso sólo pueden destruirse las copias cuando no sea necesaria su conservación como sustituto del original y los documentos de apoyo informativo.

ARTÍCULO 54. Los plazos de transferencia de los documentos a los archivos centrales se establecen tomando en cuenta la vigencia administrativa y utilización de la documentación; y a los archivos históricos, atendiendo a su condición de históricos o patrimoniales.

ARTÍCULO 55. Los documentos creados y atesorados en soportes electrónicos de cualquier tipo, sólo pueden transferirse a los Archivos Históricos en aditamentos de salva compatibles con la tecnología vigente en el momento de su transferencia.

ARTÍCULO 56. La recepción de los documentos debe estar respaldada por un acta cuya copia es entregada al archivo que transfiere, quedando el original en el archivo receptor.

Sección Quinta De la Descripción Archivística.

ARTÍCULO 57. El orden de los niveles de descripción no es arbitrario y depende del planeamiento descriptivo y de las jerarquías y prioridades de cada archivo, siendo aconsejable que cada archivo ofrezca primero una visión general de los fondos que atesora y luego profundice en la descripción hasta llegar al documento.

ARTÍCULO 58. La descripción debe responder en lo posible a las tendencias internacionales para garantizar una consulta transparente, y para ello han de aplicarse las normas que para cada nivel de descripción se dicten.

ARTÍCULO 59. El resultado de la descripción se materializa en guías, inventarios, catálogos; y en otros auxiliares, como índices y tesauros, que respetan su naturaleza conceptual.

ARTÍCULO 60. El acceso a los instrumentos de descripción y 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.

CAPITULO V DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 61. Registro del Fondo Estatal de Archivos es la entidad adscrita al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente donde se registran los documentos de interés histórico y social de valor permanente independientemente del soporte físico en que estén conservados.

Medio Ambiente de fecha 20 de enero de 2003, en concordancia con la legislación vigente al respecto.

CAPITULO VI

DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 67. Los ingresos de documentos en los archivos se realizan a través de transferencias regulares, donaciones, por intereses de depósito, en caso de documentación no sujeta a transferencia, por compra o por expropiación, en caso de incumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley de los Archivos de la República de Cuba.

ARTÍCULO 68. La documentación en calidad de depósito está sujeta a todas las regulaciones dispuestas en el presente Reglamento, pudiéndose convenir su régimen de acceso con las personas naturales o jurídicas involucradas.

ARTÍCULO 69. La persona natural o jurídica acogida al régimen de depósito de su documentación en los archivos históricos está facultada, previo convenio, para determinar su permanencia en los mismos o recuperar la tenencia de los documentos cuando lo estime oportuno.

ARTÍCULO 70. La salida temporal de documentos de los archivos históricos generales fuera del territorio nacional, por motivos legales, fines de difusión, reproducción, tratamientos de conservación y dictámenes técnicos, es autorizada por la Ministra de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; de los restantes archivos, es autorizada por el jefe del organismo al que están adscriptos; consignando en el modelo correspondiente la causa de la salida, destino y el tiempo de permanencia del documento en el exterior, garantizando que sean debidamente custodiados y asegurados contra todo riesgo.

ARTÍCULO 71. El director del archivo que corresponda sólo puede autorizar la salida temporal de documentos de sus instalaciones, dentro del territorio nacional y en plazos determinados, por motivos legales, fines de difusión, reproducción, tratamientos de conservación o dictámenes técnicos, garantizando las medidas para preservar su integridad y acorde a lo establecido en la legislación sobre seguridad y protección de la información oficial.

ARTÍCULO 72. La salida y retorno del documento dentro de los límites de la provincia es acompañado de una persona responsable de su custodia y se realiza como norma general, en el transcurso de una jornada laboral.

ARTÍCULO 77. Si el interés es de índole personal, el acceso a la documentación de los archivos históricos, es autorizado por el director o encargado del archivo correspondiente, o en quien estos deleguen, previa consulta con el dirigente principal del organismo, organización o entidad y solicitud por escrito, donde se incluyan sus intereses informativos y las generales del solicitante.

ARTÍCULO 78. Sólo se permite la entrada a los depósitos de documentos al personal debidamente autorizado por el director o el encargado de archivo de que se trate.

ARTÍCULO 79. El director puede prohibir el acceso a las instituciones de archivo a aquellos usuarios que infrinjan el presente Reglamento o sus regulaciones particulares, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

ARTÍCULO 80. En los archivos históricos, se controlan los datos de cada usuario que acuda a consultar los fondos de archivo con fines de investigación.

ARTÍCULO 81. La consulta de los documentos se realiza en salas especialmente acondicionadas que permitan el manejo de los instrumentos de descripción y la utilización de los equipos que requieran condiciones especiales de instalación.

ARTÍCULO 82. Son funciones de la Sala de Lectura la tramitación de las solicitudes para la consulta de los documentos y para el uso de los servicios que ofrece el archivo y velar por el cumplimiento del Reglamento interno.

ARTÍCULO 83. El personal de la Sala de Lectura está obligado a orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de los instrumentos de descripción, a informar el contenido de los fondos y los servicios que presta el archivo y a velar por la integridad de la documentación, para lo cual impide la introducción en la Sala de cualquier objeto que no sea lápiz, computadora o papel. También evita que se escriban o rasguen los documentos.

ARTÍCULO 84. Todo persona que haga uso de la información documental de un archivo está obligado a dar crédito a la institución que le brindó el servicio, y siempre que resulte posible, a entregar una copia de la obra resultante.

CAPITULO VIII

DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 85. Los archivos brindan servicios de reproducción de documentos en diferentes soportes y formatos de acuerdo a sus posibilidades técnico materiales.

ARTÍCULO 91. Los microfilmes de base plata deben estar guardados en locales soterrados, preferentemente cuevas, garantizando las condiciones climáticas adecuadas a fin de preservarlos de situaciones excepcionales.

ARTÍCULO 92. Las entidades que cuenten con un sistema de microformas y presten servicio de las mismas, deben garantizar un área de equipos lectores o reproductores, tanto para el control de la calidad como para ser analizados en su contenido informativo por los usuarios.

ARTÍCULO 93. Tanto los servicios de reproducción como otros que se oferten en las instituciones y dependencias de archivo, están sujetos a cobros cuya cuantía y forma de pago se contemplan en la tarifa de servicios documentales aprobada por los órganos competentes.

ARTÍCULO 94. Los archivos en soporte electrónico digital requieren, al igual que los archivos de papel u otros soportes físicos, de una adecuada organización, incluyendo la nomenclatura de expedientes, a fin de poder administrarlos correctamente, de acuerdo a los plazos de conservación definidos.

ARTÍCULO 95. Dada la vulnerabilidad de los documentos en soporte electrónico, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

ARTÍCULO 96. La documentación que se cree o se reciba en soporte electrónico y que de acuerdo con los criterios de las Comisiones de Control y Peritaje tenga valor permanente significativo y sea necesario conservar por un largo período de tiempo, debe ser trasladada a papel, cuando ello sea posible.

ARTÍCULO 97. Sólo se justifica trasladar la información que se cree o se reciba en papel a medios electrónicos, cuando se necesite facilitar su accesibilidad, transmisión o utilización y cuando sea necesario para ayudar a la preservación de la documentación original en papel limitando su uso constante.

CAPITULO IX

DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 98. Los archivos deben elaborar e implementar una política de conservación preventiva acorde a las características propias de la entidad y siguiendo las normas técnicas vigentes al efecto, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de toda la documentación desde su creación hasta su puesta en servicio.

e) Aplicación de técnicas químicas, físicas y tecnológicas para eliminar de los vectores.

- f) Establecimiento de medidas de protección de la información en soporte electrónico contra virus y otros.

ARTÍCULO 102. Los archivos mantienen actualizado un plan de emergencia que les permita actuar rápidamente en caso de catástrofes que pudieran poner en peligro la integridad de la documentación, acorde a lo establecido en la Ley de la Defensa Nacional y lo relativo a las medidas de Defensa Civil y de Seguridad y Protección Física.

ARTÍCULO 103. En el proceso de restauración debe garantizarse el respeto a la integridad y originalidad de la obra y el uso de materiales que no provoquen un mayor deterioro como pegamentos, papeles y otros de características inadecuadas.

ARTÍCULO 104. Las labores de restauración de documentos con carácter histórico y patrimonial se efectúan solamente en laboratorios especializados.

DISPOSICIONES ESPECIALES

ÚNICA. Todos los Órganos y Organismos del Estado u otro tipo de organizaciones o personas jurídicas constituidas al amparo de las leyes cubanas, que cuenten en sus estructuras con Archivos Históricos, ya sean estos una entidad en si mismos o parte de una entidad, deben gestionar ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente el reconocimiento oficial de estos y su inclusión en el inventario nacional de Archivos Históricos, en el plazo de un año posterior a la puesta en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Hasta tanto se creen los archivos históricos en las provincias de La Habana y Ciudad de la Habana, las funciones de las comisiones de control y peritaje que corresponderían, son asumidas por la Comisión de Control y Peritaje del Archivo Nacional de la República de Cuba.

SEGUNDA. La documentación histórica de alcance territorial correspondiente a las provincias mencionadas en la disposición anterior, es transferida al Archivo Nacional de la República de Cuba hasta tanto se creen sus archivos históricos, salvo las excepciones que establece el Decreto Ley No. 221 del 8 de agosto de 2001.

Dra. Rosa Elena Simeón Negrín.
Ministra.