

## **RESOLUCION No. 3 /2003.**

**POR CUANTO:** Por Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 18 de noviembre de 1999, quien resuelve fue designado Viceministro Primero de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

**POR CUANTO:** El Decreto-Ley No. 67 de fecha 19 de abril de 1983, "De la organización de la administración Central del Estado" en su artículo 33 establece que los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado serán sustituidos temporalmente, cuando fuere necesario, por los Viceministros Primeros.

**POR CUANTO:** El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, como Organismo de la Administración Central del Estado, según el Acuerdo 4002 en su Apartado Segundo Numeral 26 establece que entre las funciones y atribuciones de este Ministerio está la de proponer y dirigir la política en materia de archivos y conservación de la documentación de valor permanente, así como establecer las normas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

**POR CUANTO:** Para la aplicación de lo dispuesto en el acuerdo antes citado, resulta conveniente emitir complementariamente la metodología para inscribir y controlar los documentos de utilidad pública e interés social e histórico, acorde a lo regulado en el Decreto Ley No. 221 de los Archivos de la República de Cuba en su Capítulo III referido al Fondo Estatal de Archivos, en sus artículos 26 al 37.

**POR CUANTO:** Se hace necesario habilitar Registros para la inscripción del Fondo Estatal de Archivos en el Archivo Nacional de la República y en todos los archivos históricos provinciales y municipales, atendiendo a la connotación, nacional, provincial o local de la documentación a registrar.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 281 del Ministerio de Justicia de fecha 12 de diciembre del 2002 autoriza a este Ministerio a crear el Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos.

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

## **RESUELVO**

**PRIMERO:** Crear el Registro del Fondo Estatal de Archivos que tiene como función inscribir y controlar los documentos de interés social e histórico de valor permanente, independientemente de que su conservación sea estatal o privada en todo el territorio nacional.

**SEGUNDO:** Poner en vigor el siguiente

## **REGLAMENTO**

**del**

### **REGISTRO DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1:** El 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.

**ARTICULO 2:** Los documentos a los que se refiere el artículo anterior se declaran de utilidad pública e interés social, y por su propia condición, son conservados permanentemente, con independencia del lugar en que se encuentren y la persona natural o jurídica poseedora o tenedora de los mismos, por cualquier título.

**ARTICULO 3:** Las personas naturales o jurídicas, sean o no fuente de completamiento del Archivo Nacional de la República de Cuba o de los Archivos Históricos Provinciales y Municipales, están obligadas a poner en conocimiento del Registro del Fondo Estatal de Archivos la tenencia de documentos de valor histórico permanente que posean, a fin de proceder a su registro.

**ARTICULO 4:** Las personas jurídicas que posean documentos clasificados que conciernan a la Seguridad del Estado, pueden eliminar de su declaración al Registro del Fondo Estatal de Archivos, aquellos elementos que puedan revelar la información que contienen.

**ARTICULO 5:** El Archivo Nacional de la República de Cuba y los Archivos Históricos Provinciales y Municipales quedan obligados, a partir de la inscripción de los documentos en el Registro correspondiente, a brindar el asesoramiento necesario para su conservación, y los poseedores, a su vez, a mantenerlos en condiciones que garanticen su integridad.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO**

**ARTICULO 6:** El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos tiene su sede en el Archivo Nacional de la República de Cuba y cuenta con Registros auxiliares en los Archivos Históricos Provinciales y Municipales, los que se denominan en lo adelante, Registro Nacional, Registro Provincial y Registro Municipal, respectivamente.

**ARTICULO 7:** El encargado del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos es designado por el Director del Archivo Nacional de la República de Cuba y los encargados de los Registros Provinciales y Municipales por los respectivos directores de los Archivos Históricos Provinciales y Municipales.

**ARTICULO 8:** Son funciones de los encargados de los Registros del Fondo Estatal de Archivos, las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar la inscripción de los documentos que clasifiquen para formar parte del Fondo Estatal de Archivos, a cuyos efectos emite 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 tenedoras, por cualquier título de documentos que deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, para que los declaren en el Registro del Fondo Estatal de Archivos.
- d. Coordinar con la Aduana General de la República, para que tome 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 República de Cuba de la entrada de dichos documentos.
- e. Establecer los deberes de las personas naturales o jurídicas 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 en el Fondo Estatal de Archivos.
- f. Establecer el procedimiento para dejar constancia de la trasmisión de dominio o posesión de los documentos registrados en el Fondo Estatal de Archivos.
- g. Decidir sobre los procesos de cancelación y reinscripción.
- h. 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.
- i. Mantener actualizado el control de los documentos registrados en el Fondo Estatal de Archivos que por diferentes razones permanezcan en territorio extranjero.

**ARTICULO 9:** El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos es el encargado de normar y supervisar la gestión de los Registros Provinciales y Municipales y rinde cuenta de su gestión, anualmente, a la Dirección General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, así como brinda la información estadística que ésta determine.

**ARTICULO 10:** Aquellos municipios que carezcan de archivo histórico municipal, la documentación a registrar de carácter local, se inscribe en el Registro Provincial correspondiente, salvo las excepciones que establece la Ley.

**ARTICULO 11:** La inscripción de la documentación en las Provincias de La Habana y Ciudad de la Habana, es asumida por el Registro Nacional, al carecer las mismas de archivos históricos.

**ARTICULO 12:** La documentación de valor 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.

**ARTICULO 13:** Los Registros Municipales tramitan y remiten a los Registros Provinciales los datos e informaciones relativos a los inventarios de documentos existentes en sus territorios. Por su parte, los Registros Provinciales remiten al Registro Nacional sus inventarios, organizados por municipios.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DOCUMENTOS INSCRIBIBLES**

**ARTICULO 14:** Son objeto de registro en el Fondo Estatal de Archivos:

- a. Documentos cuyo contenido aporte información relevante sobre hechos y acontecimientos de carácter histórico, político, económico, social, artístico, cultural, deportivo, educacional, científico y técnico.
- b. Documentos que aporten información relevante sobre la vida y actividad, pública y privada de personalidades de relevancia histórica, política, económica, social, artística, cultural, deportiva, científica y técnica.
- c. Documentos que aporten información relevante sobre la estructura, organización, funcionamiento y actividades de la administración pública.
- d. Documentos que aporten información relevante sobre la estructura, organización, funcionamiento y actividades de organizaciones e instituciones políticas, sociales, culturales, científicas, profesionales y empresariales.

**ARTICULO 15:** Los documentos inscribibles en el Fondo Estatal de Archivos, a los que se refiere el artículo anterior pueden registrarse, según convenga, atendiendo a diferentes criterios de agrupación documental, desde un simple documento hasta fondos documentales completos.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS LIBROS Y EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO**

**ARTICULO 16:** Se inscriben en registros independientes la documentación del Fondo Estatal de Archivos correspondiente a las personas naturales y las jurídicas.

**ARTICULO 17:** Los Libros de Registro tienen la conformación siguiente:  
Hojas foliadas y encuadernadas de formato DIN A3 (297 x 420mm), en posición horizontal, con nueve columnas en las que se registra la siguiente información:

- a. Número de registro.
- b. Nivel de descripción documental.
- c. Nombre o denominación y domicilio de la persona natural o jurídica tenedora o poseedora del documento.
- d. Lugar en el que se conserva el documento o agrupación documental y, de proceder, sus datos de localización.
- e. Descripción 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.
- i. Incidencias.

**ARTICULO 18:** El Registro Nacional y los Registros Provinciales y Municipales establecen cronogramas y convocan para la ejecución de la inscripción de la documentación correspondiente a su jurisdicción territorial, atendiendo a la condición de persona natural o jurídica del poseedor y su domicilio, de manera que el proceso sea lo más eficiente posible.

**ARTICULO 19:** 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. Siempre que el volumen de la documentación a inscribir lo permita, el poseedor y el registrador pueden acordar la inscripción de los documentos en la misma sede del archivo histórico.

**ARTICULO 20:** La documentación definida como parte integrante del Fondo Estatal de Archivos una vez registrada, es acuñada y está sujeta a lo regulado en el Decreto Ley No. 221 del 8 de agosto de 2001.

**ARTICULO 21:** La actualización de los registros se hace anualmente, correspondiendo a los Registros Municipales, actualizar la información en los primeros quince días del año, a los Registros Provinciales en la siguiente quincena y al Registro Nacional durante los dos primeros meses del año.

**ARTICULO 22:** El registro de un documento o agrupación documental puede cancelarse cuando concurren las siguientes causas:

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

**ARTICULO 23:** Cuando concurren algunas de las causas relacionadas 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 las siguientes informaciones:

- 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.
- e. Copia de la radicación de la denuncia ante una Unidad de la Policía Nacional Revolucionaria si se tratase de pérdida por hurto o robo.

**ARTICULO 24:** El encargado del registro correspondiente analiza y decide sobre la cancelación del registro de un documento o agrupación documental y, en caso de ser positiva su decisión, procede a la cancelación asentando la palabra CANCELADO en la columna de Incidencias, de la fila correspondiente a la inscripción original del documento o agrupación documental y detallando las razones para ello.

**ARTICULO 25:** Si un documento objeto de hurto o robo, cuya inscripción haya sido cancelada por el Registro del Fondo Estatal de Archivos, fuese recuperado por su legítimo poseedor o tenedor, o por alguna autoridad o institución pública o privada, éstos están en la obligación de solicitar su reinscripción en el registro correspondiente, para lo cual aportan la información requerida de acuerdo a lo establecido en el artículo 17.

**ARTICULO 26:** De solicitarse la reinscripción, el encargado del registro correspondiente procede a inscribirlo nuevamente pero asentando en la columna de Incidencias la palabra REINSCRIPCIÓN y detallando la razón de ello.

**ARTICULO 27:** Contra las decisiones del encargado del Registro del Fondo Estatal de Archivos relativas a la inscripción, cancelación o reinscripción de documentos, puede establecerse recurso de inconformidad ante el Director General de Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en el transcurso de los 10 días hábiles posteriores a su comunicación, mediante escrito fundamentado. La decisión del Director General de Archivos debe comunicarse al demandante en el término de 30 días hábiles posteriores y es inapelable.

## **CAPITULO V**

### **DE LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO Y LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**ARTICULO 28:** El Registro del Fondo Estatal de Archivos es informado de toda transmisión de dominio o posesión de los documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos

**ARTICULO 29:** A los fines señalados en el artículo anterior, se considera transmisión del dominio o posesión, toda cesión, donación, venta, o cualquier otra modalidad de transferencia o intercambio de documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos

**ARTICULO 30:** Toda persona interesada en transmitir el dominio o posesión de un documento o agrupación documental integrante del Fondo Estatal de Archivos, está obligada a informar de ello al registro correspondiente mediante 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. Cuando proceda, el lugar donde se conserva el documento una vez efectuado el traspaso.
- e. Modalidad de transferencia y, si es por venta, el precio acordado entre las partes.
- f. Firmas del propietario o poseedor y, en su caso de la persona a favor de la cual se realiza el traspaso.

**ARTICULO 31:** Los documentos integrantes del Fondo Estatal de Archivos sólo podrán ser traspasados:

- a. Si se trata de una persona natural, a otras personas naturales residentes en el territorio nacional o a algunas de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Si se trata de una persona jurídica, a alguna de las instituciones integrantes de la Red de Archivos Históricos.

**ARTICULO 32:** No se puede extraer o exportar, por tiempo definido o indefinido del país ningún documento integrante del Fondo Estatal de Archivos, salvo que exista autorización expresa del titular del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, haciendo constar el motivo y el tiempo durante el cual se mantendrá dicho documento fuera del país.

**ARTICULO 33:** Toda persona natural o jurídica que introduzca o importe en el país un documento de archivo que posea valor histórico nacional, está obligada a declararlo

ante las autoridades aduanales correspondientes, sin perjuicio del derecho de solicitar posteriormente el permiso para extraerlo del país.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL**

**ARTICULO 34:** La publicidad sobre la existencia del Registro del Fondo Estatal de Archivos y las normas para su funcionamiento se realiza por las siguientes vías:

- a. Mediante visitas de control y promoción a las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos y personalidades de relevancia nacional o local.
- b. Mediante folletos y sueltos donde se consignen los objetivos, normas y obligaciones relativas al Registro.
- c. Mediante menciones publicitarias, reportajes e informaciones en los medios masivos de comunicación.

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Unica:** El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a través de su Dirección General de Archivos, del Archivo Nacional de la República de Cuba y los Archivos Históricos Provinciales y Municipales son los encargados de organizar, aplicar, actualizar y supervisar la actividad de los Registros del Fondo Estatal de Archivos e integra la información estadística de los principales indicadores que lo caracterizan, velando porque se cumpla con lo que en este Reglamento se dispone.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera:** La información recogida en el Censo Guía de Archivos, que contiene el inventario de los fondos documentales del país realizado hace años atrás, será utilizada por el personal registrador para convocar a aquellas personas naturales o

jurídicas que transcurrido un (año) a partir de la firma de esta Resolución, no hayan concurrido a los respectivos Registros a fin de inscribir los documentos de interés social e histórico de valor permanente que posean o conserven.

**Segunda:** Transcurrido un período de dos años posterior a la puesta en vigor de esta Resolución y existiendo aún personas naturales o jurídicas que no hayan concurrido a realizar la inscripción o cancelación de los documentos pertinentes, se procederá a aplicar las medidas establecidas en la legislación vigente.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Unica:** Se faculta al Director General de Archivo para emitir las regulaciones o instrucciones técnicas u organizativas complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de lo dispuesto en la presente.

Publíquese en la Gaceta Oficial de la República.

DADA en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en la Ciudad de La Habana, a los 20 días del mes de enero de 2003, "Año de los gloriosos aniversarios de Martí y del Moncada".

**Dr. Daniel de la C. Codorniú Pujals**

**Ministro p.s.r.**

**LIC. IDANIA SOTO GARCIA**, Directora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente--

-----  
**CERTIFICO:** Que la presente es copia fiel y exacta del original firmado y acuñado que obra en el Protocolo de Resoluciones de esta Dirección Jurídica a mi cargo.

Y para que así conste, se expide y firma la presente, a los veinte días del mes de Enero del año dos mil tres . "Año de los Gloriosos Aniversarios de Martí y del Moncada"

**Lic. Idania Soto García.**