

## RESOLUCIÓN 201/2020

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

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

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

### RESUELVO

PRIMERO: Aprobar los siguientes: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES DE LA REPÚBLICA DE CUBA” CAPÍTULO I CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS EN PAPEL Y SOPORTES ESPECIALES SECCIÓN PRIMERA

#### Generalidades

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

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

#### SECCIÓN SEGUNDA Del personal dedicado a la conservación preventiva

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

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

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

2. A los especialistas o técnicos les corresponde:

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

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

2. El Especialista en Conservación de Documentos tiene las obligaciones y atribuciones siguientes: a) Realizar la elaboración, asesoramiento y ejecución de los trabajos relacionados con la conservación de documentos en cualquier tipo de soporte;

- b) ejecutar y orientar los métodos de conservación e investigación adecuados a cada tipo documental;
- c) introducir nuevas técnicas que garanticen la conservación de las fuentes documentales;
- d) desarrollar cursos y conferencias especializadas, así como el adiestramiento y capacitación de técnicos de menor calificación;

- e) chequear el comportamiento climatológico de los depósitos;
- f) dominar el funcionamiento y preparación de los instrumentos de medición para el control y la investigación en conservación de documentos en cualquier tipo de soporte;
- g) participar en las desinfecciones de documentos y depósitos;
- h) participar y emitir criterios en la evaluación del trabajo del personal asignado; y
- i) realizar otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

### SECCIÓN TERCERA Sobre la ubicación de las edificaciones

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

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

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

### SECCIÓN CUARTA Sobre las condiciones de los depósitos de documentos de archivo

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

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

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

planta; así como el riesgo de inundaciones y de humedad por capilaridad, cuando se instalan en los sótanos;

c) cuentan con equipos de medición de temperatura y humedad relativa debidamente calibrados para registrar el comportamiento de estos parámetros;

d) poseen niveles de iluminación hasta cincuenta lux que significa menos de diez microvatios/lumen (uW/lumen) de radiación ultravioleta;

e) se garantiza que la luz solar no incida sobre los documentos, ni sobre su entorno; para ello se pintan de color negro los cristales de las ventanas o se les colocan filtros contra las radiaciones ultravioletas, entre otras acciones;

f) se colocan sobre los pasillos del depósito y no sobre los estantes las lámparas LED de luz blanca sin emisión de radiación ultravioleta; y

g) se evita en el interior de los locales el uso de tragantes, pues esta es una vía de entrada de humedad, de insectos y de aguas limpias y negras; el paso de conductos con cables eléctricos o tuberías de agua y gas; y de falso techo.

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

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

b) para estantería móvil la resistencia es de mil trescientos a dos mil kilogramos/metro cuadrado;

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

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

a) Tener dos entradas, una principal y otra secundaria;

b) poseer espacio para las principales áreas involucradas en el proceso documental, tales como:

i. recepción de documentos, cuarentena o laboratorio de restauraciones menores;

ii. tratamiento documental;

iii. depósitos, representados en el sesenta por ciento del espacio total del inmueble;

iv. sala de consulta;

v. digitalización de documentos, reprografía; y

vi. área administrativa.

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

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

SECCIÓN QUINTA Sobre el equipamiento necesario en locales o laboratorios de conservación

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

- a) Contar con un laboratorio de conservación que posea el equipamiento, los instrumentos e insumos indispensables para fungir como tal (psicómetros, termohigrómetros, termohigrógrafos, dataloggers, microscopios, lupas, pH neutros con electrodo plano de contacto o en su defecto tiras indicadoras de pH, balanzas, refrigeradores, deshumidificadores, incubadoras, estufas, luxómetros, entre otros); y
- b) disponer o acceder a una computadora para el registro estadístico de la temperatura y humedad relativa y la aplicación de los métodos para la evaluación del estado de conservación de documentos e imágenes fotográficas como el DIAGNOS y el FOTODIAGNOS, entre otros.

SECCIÓN SEXTA Sobre el mobiliario en los depósitos de documentos de archivo

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

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

2. Las dimensiones de la estantería son las siguientes:

- a) Cada cuerpo tiene un máximo de diez metros de largo y una altura ajustable a las condiciones del local;

b) los entrepaños miden de noventa a trescientos centímetros de largo por cuarenta centímetros de fondo, para documentos de tamaño carta y oficio y una resistencia igual o mayor a ochenta kilogramos/metro cuadrado; y

c) los postes tubulares o estructurales se perforan cada dos punto cinco centímetros.

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

a) Si se guardan en cajas, los legajos y libros, se colocan verticalmente (aproximadamente treinta y cinco centímetros de alto), por lo que las bandejas se colocan a una distancia de treinta y ocho centímetros, unas de otras;

b) si se guardan en estiba, las bandejas se colocan a treinta y dos centímetros, unas de otras;

c) entre el piso y la primera bandeja dista al menos veinte centímetros para facilitar la limpieza y circulación de aire;

d) en la última bandeja no se colocan documentos pues constituyen el techo del estante;

e) la estantería se asegura al piso con placas y entre estantes con tiras del mismo metal;

f) los estantes se separan de diez a treinta centímetros de la pared;

g) los pasillos entre estantes mantienen una distancia de setenta centímetros de ancho para facilitar el paso de las personas y de la circulación de aire, con el propósito de ventilar el entorno de los documentos;

h) los pasillos principales son de uno a uno punto veinte y cinco metros;

i) las estanterías se disponen paralelamente a la corriente de aire para que ésta no incida en los lomos de los libros y legajos situados en sentido vertical en los anaqueles;

j) las estanterías no se interponen a la corriente de aire procedente de las ventanas o de los ventiladores;

k) en ambientes de humedad relativa elevada, las estanterías móviles se mantienen abiertas, para facilitar la circulación del aire y evitar el desarrollo de hongos;

l) los mapas y planos se guardan en planeros o planotecas, estirados y se protegen por carpetas de papel, cartulina permanente o poliéster, cuyas medidas más comunes son cien por setenta centímetros, lo que permite albergar planos típicos de noventa por sesenta centímetros; y

m) si la estantería metálica requiere pintarse, la pintura a aplicar es la epóxica preferiblemente, aunque las de látex y acrílicas también son utilizables.

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

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

a) Los documentos se protegen del polvo mediante cajas, cartones, cartulinas o sobres de papel de pH neutro;

b) las carpetas que protegen las fotografías, planos y mapas son de papel, cartulina o cartón de pH neutro;

c) las cajas de cartón permanente son resistentes, con pH neutro o reserva alcalina;

d) los contenedores poseen aberturas de ventilación, los que son de papel o cartón tienen pH neutro y los plásticos a emplear son polietileno, polipropileno sin plastificantes o poliéster;

e) los documentos que se conservan en los archivos centrales y sus secciones o en los históricos no se guardan en carpetas que sean de acetato o nitrato de celulosa, cloruro de polivinilo o poliéster pues se deterioran rápidamente;

f) cuando se requiera de forma temporal, que los libros, periódicos y revistas estén amarrados, se utilizan cintas de algodón; igual tratamiento se aplica a los legajos que se amarran de forma permanente;

g) los planos originales cuyo formato es mayor que las gavetas de los planeros, así como los que se copian en papel bond, plástico o cualquier otro material no original se enrollan, recubiertos con papel de pH neutro, y se guardan en tubos de cartón de pH neutro de diez centímetros de diámetro; y

h) las fotografías se guardan según el formato de estas y que la cantidad no exceda las quince unidades por sobre de papel o cartulina de pH neutro.

#### SECCIÓN OCTAVA Del proceso de conservación

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

a) Contar con los planes de conservación preventiva y de reducción de riesgos de desastres de fondos y colecciones vinculados al Plan de la defensa de la entidad; una copia del plan de reducción de riesgos de desastres se conserva en el Archivo Central;

b) cumplir con las normas establecidas para la prevención de incendios usando extintores de CO<sub>2</sub> o sistema automático de detección y extinción por gas o agua nebulizada;

- c) ejecutar las normas establecidas para la prevención de hurto o vandalismo;
- d) cumplir con las normas establecidas para la limpieza e higienización sistemática de los depósitos, del mobiliario y los soportes, a través del empleo de los medios técnicos necesarios y contar con los medios de protección para el personal, tales como: batas preferiblemente de mangas largas, espejuelos, guantes, nasobucos y gorros;
- e) contar con un plan para el control de plagas;
- f) realizar inspecciones sistemáticas a las colecciones y fondos documentales para detectar la presencia de insectos y otros agentes biológicos y evitar por todos los medios la realización de fumigaciones innecesarias; y
- g) imprimir las series documentales de valor permanente, en papel y con tinta de calidad, para lo cual se emplean impresoras láser.

#### SECCIÓN NOVENA De la conservación según el soporte

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

- a) Fotoquímicos: fotografías en papel, materiales fotográficos en plásticos, tales como nitrato de celulosa, acetato de celulosa y poliéster, en vidrio y en metal;
  - b) Sonoros: discos de surco: discos de acetato y discos de polivinilo; cilindros de fonógrafo; rollos de pianola; cartones perforados para órgano; y placas de metal perforadas, cilindros con púas de cajas de música y carretes de alambre de acero;
  - c) Magnéticos: cintas de audio, cintas de video y cintas LTO;
  - d) Ópticos y magneto ópticos: disquetes, CD, DVD, Bluray, XDCAM, ODA;
  - e) Electrónicos y mecánicos: discos duros y discos de estado sólido; y
  - f) mapas, planos, grabados y carteles en papel, textil y plásticos; acetato de celulosa y poliéster.
- Artículo 16. Los requisitos de conservación para los soportes especiales son:

- a) Contar con locales climatizados las veinte y cuatro horas del día con valores de temperatura de dieciséis a veinte grados Celsius y humedad relativa de cuarenta y cinco a cincuenta y cinco por ciento, sin variaciones bruscas que afecten severamente el material;
- b) mantener los depósitos libres de contaminantes y de polvo;
- c) ubicar los soportes en la oscuridad mientras no se manipulen;
- d) realizar la manipulación de estos materiales con guantes de algodón y evitar tocar la superficie sensible del soporte;



- e) revisar los soportes, sistemáticamente en un periodo no mayor de dos años, en plazos definidos en los planes de conservación según el tipo de soporte;
- f) rotular según el tipo de soporte y utilizar los medios adecuados;
- g) realizar procesos de digitalización o duplicados, sin desechar el original, salvo que esté totalmente deteriorado o sea de nitrato de celulosa que tiene la propiedad de 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 fílmicos 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 fílmico 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 \_\_\_\_\_ GOC-2020-516-O55 RESOLUCIÓN 202 /2020 POR

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

POR CUANTO: Resulta conveniente emitir la presente Resolución, a fin de aprobar los Lineamientos Generales para la Digitalización de las Fuentes Documentales de

la República de Cuba, con el objetivo de pautar los procesos de digitalización que garantizan las funciones de salvaguarda y socialización de las fuentes documentales, a partir de la regulación de los principios teóricos y metodológicos que cumplen las entidades involucradas en estos procesos. POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el inciso e), del artículo 145 de la Constitución de la República de Cuba,

**RESUELVO PRIMERO: Aprobar los siguientes: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES DE LA REPÚBLICA DE CUBA CAPÍTULO I DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL Y SOPORTES ESPECIALES SECCIÓN PRIMERA**

**Generalidades**

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

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

Artículo 3.1. Cada entidad tiene áreas dedicadas a la digitalización de sus fuentes documentales. 31 de julio de 2020 GACETA OFICIAL 1797

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; 1798 GACETA OFICIAL 31 de julio de 2020
- d) la obtención del producto digital;
- e) la validación de la información obtenida y la actualización de los metadatos;
- f) el procesamiento y control del material evaluado;
- g) el almacenamiento y copias de seguridad;
- h) el acceso; y
- i) el control de la calidad y su certificación.

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

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

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

## SECCIÓN SEXTA El Derecho de Autor y sus derechos conexos

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

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

d) el responsable del sistema institucional de gestión documental y archivos registra los derechos sobre las bases de datos y productos que se obtienen a través de la digitalización de fondos y colecciones.

SECCIÓN SÉPTIMA De los aspectos específicos que se relacionan con los formatos del producto digital

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

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

- a) En los de imágenes fijas TIFF y para el acceso y difusión JPG;
- b) en los archivos de sonido, para los másteres WAV, AIFF y WAV (BWF) y para el acceso y difusión MP3, se utilizan parámetros que garanticen la máxima calidad permisible;
- c) en los materiales audiovisuales, por los constantes cambios tecnológicos, periódicamente se determinan los mejores formatos a emplear, aspecto que se indica en los manuales de procedimientos; y
- d) otros que se establezcan.

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

- a) El especialista que efectúa la digitalización tiene en su puesto de trabajo el manual de procedimientos con las especificidades de los documentos, publicaciones, materiales audiovisuales, grabaciones sonoras, artefactos u objetos patrimoniales que se digitalizan donde se especifican para cada uno de los formatos de archivo a crear, la compresión, el rango dinámico, modo y la resolución u otros parámetros técnicos necesarios a incluir, en dependencia de si está ante un archivo máster o un archivo derivado;
- b) se crean tres copias del producto que se digitaliza: dos masters sin alteración alguna bajo condiciones óptimas de conservación; uno de ellos se guarda en una ubicación fuera de la instalación y la copia básica se utiliza con propósitos de acceso o reproducción;
- c) siempre que se cuente con los medios posibles los dos masters se graban en dos soportes diferentes con proceso constante de migración;

d) los materiales digitales que se procesan a partir del máster tienen el mismo tratamiento de almacenamiento que el máster original;

e) los archivos derivados que se destinan al acceso cumplen los parámetros adecuados de calidad que garanticen su disponibilidad y la apreciación correcta por parte de los usuarios;

f) las tecnologías de marcado son inaplicables para los archivos digitales masters; y g) cada institución responde por la preservación de sus acervos digitales y garantiza el acceso a mediano y largo plazos de la información que contienen.

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

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

a) La revisión de un fondo, colección o de una obra digitalizada comprende como mínimo el veinticinco por ciento del total y se realiza aleatoriamente la comparación con el documento u objeto original;

b) la revisión se hace al cien por ciento de los documentos digitalizados si los materiales iniciales poseen un alto grado de deterioro, para evitar manipulaciones futuras de los originales; y

c) la certificación del control de la calidad se realiza según la política de cada entidad.

## CAPÍTULO II DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

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

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

## DISPOSICIONES ESPECIALES

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

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

#### DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

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

Elba Rosa Pérez Montoya

Ministra