

## TÉRMINOS DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- a) **Archivo:** Institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización; conjunto orgánico de documentos producidos y/o acumulados por una persona natural o jurídica.
- b) **Documento:** Medio en el que se registra o por el que se trasmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.
- c) **Documento de Archivo:** Aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que, por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación.
- d) **Documento de valor histórico o permanente:** El que, por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas y culturales, así como por su valor autográfico o por sus rasgos externos se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona, familia u organización en el ejercicio de sus actividades o funciones.
- f) **Gestión documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- g) **Patrimonio Documental de la Nación Cubana:** Con-junto de documentos generados o reunidos en el ejercicio de la actividad de las personas naturales o jurídicas, que por su valor económico, político, social, científico técnico, legal, cultural, político, histórico o para la defensa, requiere ser conservado de forma permanente. Incluye el Patrimonio Bibliográfico de la Nación Cubana.
- h) **Plazos de Retención:** Período de tiempo en el que los documentos deben permanecer en los archivos de gestión y en los archivos centrales, antes de su destrucción o transferencia a los archivos históricos.
- i) **Transferencia Documental:** Acto de remisión de los documentos de los archivos de gestión a los centrales y de éstos a los históricos, de conformidad con los plazos de retención establecidos.