



**REPÚBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**LIBRO DE REGISTRO (Modelo No.1)**

**ANOTACIONES:**

1. Número de registro que le corresponde al documento, de forma única y consecutiva, tanto para los generados como recibidos.
2. Lugar de procedencia del documento, lo mismo sea del propio órgano, organismo o entidad (Viceministerio, Departamento, etc.) de una de sus dependencias (Unión, Empresa, etc.) o de otro órgano, organismo, entidad o lugar que envíe.
3. Número de registro de procedencia. (Cuando se reciba de una dependencia, otro órgano, organismo o entidad).
4. Título o asunto de los documentos que reciban o generen (esta columna también se utilizará para reflejar la fecha en que se registrarán los documentos, lo que hará una sola vez al día y se situará en el centro de la columna).
5. Categoría de clasificación del documento. (Se pondrán las iniciales SE, S. C, SP, etc.).
6. Número de control del material utilizado, (cuaderno de trabajo, libreta taquigráfica, disquete, cinta magnetofónica, etc.).
7. Número de los folios del material utilizado para la elaboración del borrador).
8. Cantidad de ejemplares que se reciben o generan.
9. Número del ejemplar que se recibe o genera.
10. Número de hojas o páginas del documento. (Cuando es página se especificará: pág.).
11. Firma de la persona que se responsabiliza con la destrucción del borrador y la fecha en que se realiza.
12. Cargo y lugar a donde se envía cada ejemplar.
13. Número del comprobante o folio donde se entrega el documento.
- 14 al 16. Cargo y lugar a donde se envía cada ejemplar después de haberse tramitado originalmente.

17. Cantidad de ejemplares a reproducir. (Se efectuará la anotación en la línea correspondiente al ejemplar que se utiliza para realizar la reproducción, de no estar desglosados como ocurre en los casos de las Listas de Destinatarios, se hará en la línea donde se registró el documento).
18. Cantidad de hojas o páginas que se reproducen.
19. Firma de la persona que autoriza la reproducción.
20. Número de la Lista de destinatarios donde se señala la distribución de la reproducción realizada.
21. Número del expediente o depósito donde se conserva el ejemplar del documento en el archivo activo y la fecha en que se realiza.
22. Número del expediente o depósito donde se conserva el ejemplar del documento en el archivo inactivo y la fecha en que se realiza.
23. Firma de la persona que realiza la desclasificación y fecha en que se desclasifica el documento.
24. Número del acta por la cual se destruyen los ejemplares.
25. Cualquier otra anotación o aclaración que se entienda necesaria referente a cada ejemplar.

Cuando comencemos a realizar las anotaciones en el libro se dejara una línea en blanco entre cada anotación, para diferenciar cada información. Terminando el año, se pasará una raya Roja debajo del último registro y se hará el cierre de apertura y al comenzar el año se hará la apertura del Registro del nuevo año. Aunque sea en el mismo Libro.

**NIVEL PERSONAL DE ACCESO Y ACTA DE RESPONSABILIDAD (Modelo No.2)**

## ANOTACIONES:

1. Nombre del órgano, organismo o entidad.
2. Área o dependencia donde trabaja la persona.
3. Nombre y apellidos de la persona.
4. Ciudadanía de la persona
5. Cargo que ocupa
6. Categoría más alta a la que tiene acceso
7. Fecha desde y hasta que cese el acceso a la categoría de clasificación que se le otorgue, considerando que puede variar o no.
8. Nombre y apellidos, cargo y firma del funcionario que propone otorgar el acceso y fecha en que realiza la propuesta.
9. Nombre y apellidos, cargo y firma del funcionario que otorga el acceso y fecha en que lo realiza.
10. Se detallarán todas las informaciones a las que tiene acceso la persona.
11. Número que le corresponde a la información en la Lista Interna para la Clasificación y Desclasificación de la Información Oficial.
12. Categoría de clasificación de la información.
13. Fecha desde que comienza el acceso hasta que cesa el mismo. Debe tenerse en cuenta que la información puede variar de acuerdo al cargo que ocupa la persona.
14. Observaciones que resulten necesarias hacer sobre el motivo por el cual cese el acceso a una información o categoría de clasificación.
15. Cualquier aclaración que se necesite realizar.
16. Se reflejará el nombre, apellidos y centro de trabajo del funcionario al que se le otorga el, acceso, así como se recogerá la firma del mismo y la fecha. }

**ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA (Modelo No. 3)**

## ANOTACIONES:

1. Número de registro del documento
2. Categoría de clasificación del documento.
3. Número del o los ejemplares
4. Cantidad de hojas o páginas de cada ejemplar.
5. Título o asunto del documento que recibe o envía. En este último caso el área a la OCIC para su distribución.
6. Firma de la persona que recibe y fecha en que se reciben, donde dice: archivo se pondrá el número del expediente o depósito o cualquier otro dato que exprese donde está archivado el documento.
7. Se anotarán las aclaraciones que resulten necesarias.

Cuando se entregue un documento a la OCIC generados por cualquier área, hará constar la entrega de borradores y Lista de destinatarios en la columna número 25 “Observaciones”.

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (Modelo No.4)**

## ANOTACIONES:

1. Nombre del órgano, organismo o dependencia a donde se envía el documento.
2. Nombre del órgano, organismo o dependencia donde se emite el comprobante.
3. Número del registro del o los documentos.
4. Categoría de clasificación del o los documentos.
5. Número del o los ejemplares.
6. Nombre y cargo de la(s) persona(s) o la(s) que se dirige(n) el o los documentos.
7. Cualquier aclaración que se considere necesaria hacer.
8. Firma de la persona que en la OCIC o estafeta efectúa la entrega de los documentos así como la fecha y hora en que se realiza.
9. Firma de la persona que realiza la función de correo así como la fecha y hora en que recibe los documentos.
10. Nombre, apellidos y firma de la persona que recibe los documentos en la OCIC o estafeta destinataria, así como la fecha y hora en que recibe los documentos.

**RELACION INTERIOR DE DOCUMENTO (Modelo No.5)**  
**ENVIO AL ARCHIVO INACTIVO**  
**ACTA DE DESTRUCCION No.**

## ANOTACIONES:

1. Número que le corresponde al expediente o depósito de acuerdo a la codificación.
2. Se marcará con una (x) a cual de los aspectos indicados comprende el control. Asimismo se podrá marcar en una, dos o tres oportunidades vaya usándose, es decir, primero puede ser “Relación Interior”, después “Acta de destrucción” o “Envío al Archivo Inactivo” y posteriormente “Acta de Destrucción”.

Cuando algunos de los documentos señalados en la Relación Interior no se vaya a enviar al archivo inactivo o a destruir se tachará pasando una línea sobre los datos y se trasladará a otra Relación Interior si se mantiene en el archivo activo; si por el contrario solamente se va a enviar al archivo uno o varios documentos o a destruir, pero en menor número de los que quedan en archivo, se tacharán en la Relación Interior y se incorporará a otro modelo, quedando la Relación Interior en el expediente o depósito.

En todos los casos se especificará en “Observaciones” las causas por las que subrayan los datos.

3. Número de registro y fecha del documento que se encuentra en el expediente, depósito o disquete.
4. Título o asunto del documento archivado.
5. Número del ejemplar.
6. Número del primer y último folio que le corresponde al documento en su orden consecutivo en el expediente o depósito.
7. Cualquier aclaración que resulte necesaria.
8. Nombres cargos y firmas de quienes aprueban y reciben el envío al archivo inactivo, así como la fecha en que se recibe.
9. Nombre, cargo y firma de quien aprueba o se responsabiliza con la destrucción y de las 2 personas que ejecutan la destrucción, así como la fecha en que se destruye.

## **CONTROL DEL PRESTAMO DE ARCHIVO (Modelo No.6)**

## ANOTACIONES:

1. Número que le corresponde al expediente o al depósito donde se coloque el documento de acuerdo a la codificación.
2. Asunto o temática que trata el expediente o depósito (disquetes, maquetas, mapas, papeles, etc.).
3. Número de registro del documento, expediente o depósito.
4. Número del primer y último folio que le corresponde al documento en su orden consecutivo en el expediente. Cuando se preste el expediente o depósito se dejará en su lugar la Relación Interior.
5. Firma y fecha de la persona con acceso a la cual se le entrega el documento, expediente o depósito.
6. Fecha convenida con el usuario para la devolución del documento, expediente o depósito. Si el usuario solicita prórroga se situará la nueva fecha en el renglón a continuación o en el que se encuentre vacío señalando en "Observaciones" que es una prórroga.
7. Firma y fecha de la persona que en archivo recepciona el documento, expediente o depósito.
8. Cualquier aclaración que resulte necesario realizar.

## ANOTACIONES:

1. Se anotará el tipo de material, el número que le corresponde y número del primer y último folio que contiene de acuerdo al material que se controle.
2. Nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el material y lugar donde labora.
3. Firma de la persona a quien se entrega el material y fecha en que se efectúa la entrega.
4. Firma de la persona que en la OCIC o estafeta recibe el material cuando es devuelto y fecha en que se efectúa la devolución.
5. Se anotará el destino posterior del material devuelto, que puede ser: archivo activo o inactivo o para su destrucción, y la fecha en que se realiza el envío.
6. Se anotará cualquier aclaración que resulte necesaria.

**PROPUESTA DE CLASIFICACION, MODIFICACION Y  
DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION OFICIAL (Modelo No.8)**

**ANOTACIONES:**

1. Marcar con una (x) a cual de los casos indicados se refiere la propuesta.
2. Marcar con una (x) a cual de los aspectos indicados se refiere la propuesta.
3. Reflejar el nombre del órgano, organismo y la dependencia que realiza la propuesta.
4. Fecha en que se realiza la propuesta.
5. Número de la denominación, información o indicador a que se refiere la propuesta. Cuando se trate de una propuesta de inclusión este espacio se dejará en blanco.
6. Enunciado de la denominación, información o indicador que se propone clasificar, modificar o desclasificar.
7. Cuando se trate de una propuesta de clasificación o modificación, se reflejará en la forma que debe redactarse la denominación, información y categoría que se propone. Cuando se refiere a una desclasificación, se pondrá la palabra “ordinario”.
8. Reflejar los elementos de juicio y criterios que motivan la propuesta.
9. Nombre, apellidos, cargo y firma del funcionario que propone.
10. Nombre, apellidos, cargo y firma del nivel de dirección jerárquico superior del funcionario que realiza la propuesta.
11. Nombre, apellidos, cargo y firma del Viceministro, Ministro o cargo de nivel de dirección equivalente que esté facultado para aprobar la propuesta o elevarla a la Comisión Estatal para la Clasificación y Desclasificación de la Información según corresponda.

## **ORDEN DE TRABAJO (Modelo No.9)**

### **ANOTACIONES:**

1. Título o asunto de que se trate el material que se solicite.
2. Nombre de la Unidad ejecutora que efectuará el trabajo de Impresión o Reproducción.
3. Categoría de clasificación que posee el documento o material.
4. Grado de urgencia que requiere el mismo.
5. Cantidad de ejemplares que se solicitan
6. Número de hojas o páginas de cada ejemplar.
7. Día, mes y año en que se emite la orden.
8. Breve descripción del tipo de trabajo que solicita.
9. Descripción de los borradores, documentos y/o materiales, así como prototipos que se entregan a la Unidad ejecutora (señalando número y folios de los mismos)
10. Nombre, apellidos y cargo de la persona que se designe como custodio durante el proceso de impresión o reproducción.
11. Descripción de los documentos y/o materiales, desechos durante el proceso de impresión o reproducción.
12. Firma del ejecutor del trabajo.
13. Firma del funcionario responsable que autoriza la orden de trabajo.
14. Firma de la persona autorizada en la Unidad ejecutora que recepciona la Orden de trabajo, así como cuño gomígrafo que certifica dicha unidad.
15. Número de registro que se le otorgó al documento.
16. Nombre y apellidos, cargo y firma del custodio designado en conformidad con la ejecución del trabajo y los desechos señalados y fecha de recibido.

Autor: Aldel Ángel Almeida  
Espec. Seg y Prot  
MINSAP