

DECRETO-LEY No. 3 DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1. El presente Decreto-Ley, define el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba y establece las normas y principios que rigen este, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría; sus integrantes; las fuentes de completamiento; las regulaciones sobre las aplicaciones informáticas y la administración de documentos electrónicos; el acceso y consulta de los documentos de archivo; el Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, así como la responsabilidad por daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

2. El Decreto-Ley además establece las regulaciones que posibilitan perfeccionar la gestión documental y archivos, para contar con la información veraz, objetiva y oportuna en la toma de decisiones y la rendición de cuenta por los jefes de las entidades a las instancias superiores, así como garantizar la protección de la Memoria Histórica y del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Artículo 2. Este Decreto-Ley es de aplicación a los archivos históricos; a los de los sistemas institucionales que incluyen los archivos centrales y sus secciones; los de gestión u oficina correspondientes a los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones políticas, de masas y sociales, formas asociativas e instituciones, en lo adelante las entidades; y los personales y particulares, así como a las formas de gestión no estatal.

Artículo 3. La gestión documental garantiza el control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, disposición y preservación de documentos de archivos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de las entidades.

Artículo 4. Se entiende por gestión documental al conjunto de principios, métodos y procedimientos que tienden a la planificación, manejo y organización de los documentos que se generan y reciben por las entidades, así como las formas de gestión no estatal, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Artículo 5. El archivo es la institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 6. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba, en lo adelante el Sistema Nacional, es el mecanismo de integración y promoción de la cultura de la gestión documental y archivos, que tiene como finalidad lograr el desarrollo armónico de las instituciones que lo conforman, para

una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.

Artículo 7.1. El Sistema Nacional es el marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de las entidades.

2. El Sistema Nacional funciona sobre la base de la centralización normativa y metodológica y la descentralización operativa y responde a las estructuras de las entidades.

Artículo 8.1. El Sistema Nacional está integrado por el Archivo Nacional de la República de Cuba, en lo adelante Archivo Nacional, los archivos históricos provinciales y municipales, demás archivos históricos; los sistemas institucionales que comprenden sus archivos centrales, sus secciones, los de gestión u oficina, los especiales y los especializados; así como los personales y particulares .

2. Las funciones específicas de los integrantes del Sistema Nacional se establecen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 9.1. El Patrimonio Documental de la Nación Cubana es el conjunto de documentos generados o reunidos por las personas naturales y jurídicas estatales y no estatales, en el ejercicio de la actividad y función que desempeñan, que por su valor económico, político, social, científico técnico, legal, cultural, histórico o para la defensa, requieren ser conservados de forma permanente; incluye el Patrimonio Bibliográfico de la Nación Cubana.

2. El documento de archivo es el medio en el que se registra o se trasmite información en soportes como papel, digital, fotográfico, fílmico, audiovisual, radiofónico y fonográfico, refleja además el testimonio material realizado por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones o su actividad intelectual, proporciona evidencia de actos y transacciones administrativas y por su valor debe ser objeto de conservación, excepto las publicaciones periódicas y bibliográficas.

3. El documento de valor histórico o permanente es el que, por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas, sociales y culturales, así como por sus rasgos externos, se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Artículo 10. Los jefes de las entidades tienen la obligación de velar por la integridad y seguridad de los fondos y colecciones documentales bajo su custodia, así como por la fidelidad, veracidad y objetividad de los testimonios que se ofrezcan y garantizar el derecho de las personas a solicitar y recibir información contenida en

documentos de archivo, datos personales en registros u otras bases de datos de información de carácter público.

Artículo 11. El Jefe del Archivo decide acerca de la restricción o limitación del acceso a documentos por su estado de conservación y hace cumplir lo que en materia de acceso establece la persona natural o jurídica generadora de la documentación.

Artículo 12. Los cuadros y funcionarios del Estado y del Gobierno están obligados a garantizar el traspaso de la documentación resultante del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, como parte del proceso de entrega y recepción del cargo.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORES SECCIÓN PRIMERA Del Órgano de Dirección

Artículo 13. El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, es el órgano rector estatal del Sistema Nacional, regula metodológicamente y controla esta actividad en el país, a través de su Dirección de Gestión Documental y Archivos.

SECCIÓN SEGUNDA De los Órganos de Coordinación

Artículo 14. La Comisión Nacional de Memoria Histórica y las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica, constituyen órganos de coordinación.

Artículo 15. La Comisión Nacional de Memoria Histórica constituye el órgano de coordinación del Sistema Nacional que preside el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente y tiene la misión de promover la conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, a través del establecimiento de un Programa Priorizado Nacional para la Memoria Histórica, que se aprueba por el Consejo de Ministros para mitigar los daños y asegurar la perdurabilidad de los acervos documentales que forman parte de la memoria histórica cubana, y con este fin cumple las funciones siguientes:

- a) Favorecer el intercambio de experiencias y la rendición de cuenta de su gestión;
- b) analizar y aprobar las técnicas gerenciales, la planificación y la movilización de recursos financieros para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional;
- c) generar orientaciones que permitan a las entidades lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia;
- d) propiciar la integración de todos los archivos que conforman el Sistema Nacional;
- e) coordinar y articular las estrategias para fomentar una protección planificada del Patrimonio Documental, mediante la gestión de acciones que mitiguen los riesgos;

f) validar y organizar el uso e implementación de tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y garantía de conservación de los acervos en todo tipo de soporte, mediante la estandarización de normas técnicas; y

g) otras que se decida por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

Artículo 16. La Comisión Nacional de Memoria Histórica está integrada por representantes de:

a) La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en calidad de Secretaría;

b) los Sistemas Institucionales de Gestión Documental y Archivos;

c) las entidades patrimoniales siguientes:

i. Archivo Nacional de la República de Cuba;

ii. Consejo Nacional de Patrimonio Cultural; iii. Biblioteca Nacional “José Martí”;

iv. Museo Nacional de la Música;

v. Instituto de Historia de Cuba;

vi. Oficina de Asuntos Históricos; vii. Instituto de Literatura y Lingüística “José Antonio Portuondo Valdor”;

viii. Instituto Cubano del Arte e Industria Cinematográficos;

ix. Instituto Cubano de Radio y Televisión;

x. Centro de Información para la Prensa;

d) otros que se decidan por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 17. Las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica constituyen órganos de coordinación territorial que preside el Gobernador o el Intendente, según corresponda y se integran por los representantes de la Comisión Nacional de Memoria Histórica que radiquen en la provincia o el municipio, y otros que se decidan por estas autoridades.

ARTÍCULO 18. Las comisiones provinciales y municipales de Memoria Histórica desarrollan en el ámbito de sus competencias las funciones siguientes:

a) Favorecer el intercambio de experiencias y la rendición de cuenta de su gestión;

b) introducir las técnicas gerenciales, la planificación y la movilización de recursos financieros para garantizar la sostenibilidad del programa de Memoria Histórica en el territorio;

c) generar orientaciones que permitan a las entidades lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia;

- d) propiciar la integración de todos los archivos en el territorio; y
- e) otras que se decida por las autoridades correspondientes.

SECCIÓN TERCERA De los Órganos Asesores

Artículo 19. Son órganos asesores del Sistema, la Comisión Nacional de Valoración Documental, las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud, así como las Comisiones Centrales de Valoración Documental.

Artículo 20. La Comisión Nacional de Valoración Documental es un órgano asesor colegiado del Sistema Nacional, facultado para controlar y acreditar la validez de la labor de las comisiones de valoración del país.

Artículo 21. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico en la que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales y se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación, total o parcial de la documentación.

Artículo 22.1. La Comisión Nacional de Valoración Documental está presidida por el Director de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente e integrada por el Director General del Archivo Nacional en calidad de Vicepresidente, un Secretario y otros seis miembros del Sistema Nacional designados por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a propuesta de la Comisión Nacional de Memoria Histórica.

2. En las sesiones de la Comisión Nacional de Valoración Documental, participan como invitados los representantes de las instituciones cuyos documentos se proponga depurar.

Artículo 23. Las Comisiones Provinciales de Valoración Documental y la del municipio especial Isla de la Juventud, se crean por el delegado territorial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; y son presididas por el Jefe del Departamento o Grupo para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos, el que es su Presidente y el Director del Archivo Histórico Provincial que actúa como Vicepresidente; e integradas por especialistas de los sistemas institucionales en el territorio. Artículo

24.1. Las Comisiones Centrales de Valoración Documental de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales integrantes del Sistema Nacional, están presididas por sus respectivos jefes o en su caso, un sustituto designado al efecto.

2. Las Comisiones Centrales de Valoración Documental, son las encargadas de valorar y proponer a la Comisión Nacional de Valoración Documental, las tablas de plazos de retención documental que se elaboran por sus respectivas comisiones de valoración documental.

3. Se entiende como plazos de retención documental, el período de tiempo en el que los documentos permanecen en los archivos centrales y en los archivos de gestión, antes de su destrucción, transferencia o remisión a los archivos históricos.

Artículo 25. Para garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión documental se crean tantas comisiones como sean necesarias, las que están integradas por un representante designado por el jefe de la entidad que se trate y el responsable del archivo en cuestión, así como por especialistas seleccionados.

Artículo 26. Las funciones específicas de los órganos de dirección, coordinación y de los asesores se establecen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

CAPÍTULO IV DE LAS FUENTES DE COMPLETAMIENTO

Artículo 27.1. Las fuentes de completamiento son las personas jurídicas con domicilio en el territorio nacional, obligadas a transferir sus documentos de valor histórico o permanente, según el caso, a los archivos Nacional, históricos provinciales y municipales y al del Instituto de Historia de Cuba, en los plazos y condiciones que se establecen en este Decreto-Ley y su Reglamento.

2. Constituyen además fuentes de completamiento las misiones de colaboración de Cuba en el exterior, que entregan la documentación generada a las representaciones diplomáticas cubanas en los respectivos países, quienes se encargan de entregarla en Cuba a las instituciones que corresponda.

3. Se exceptúan de lo regulado en este artículo a los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior y de Relaciones Exteriores.

Artículo 28. Se consideran fuentes de completamiento del Instituto de Historia de Cuba los archivos de los comités provinciales y municipales del Partido Comunista de Cuba y de la Unión de Jóvenes Comunistas, así como los de las organizaciones de masas.

Artículo 29. Las personas jurídicas que son fuentes de completamiento están obligadas a declarar la tenencia de aquellos documentos de valor histórico o permanente generados en los últimos veinticinco años y a entregar los creados con anterioridad, a los archivos Nacional, a los históricos provinciales o municipales correspondientes y al del Instituto de Historia de Cuba, según el caso.

Artículo 30. Las personas jurídicas que son fuentes de completamiento y posean documentos con Información Oficial Clasificada o Limitada, están obligadas a conservarlos hasta que, una vez perdida tal condición, según lo previsto en la legislación para la Protección de la Información Oficial vigente, sean transferidos al archivo correspondiente, donde se definen las restricciones de acceso, en los casos necesarios.

Artículo 31. Los archivos centrales que requieran retener por un tiempo mayor del establecido aquellos documentos imprescindibles para su gestión, concilian previamente los nuevos plazos de transferencia con el Archivo Nacional.

CAPÍTULO V DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL SECCIÓN PRIMERA Del Archivo Nacional de la República de Cuba

Artículo 32.1. El Archivo Nacional de la República de Cuba, en lo adelante Archivo Nacional, es una institución de carácter público, histórico y nacional que radica en La Habana, adscripta al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

2. El Archivo Nacional se encarga de salvaguardar la documentación de connotación nacional que por su valor histórico, económico, social y político, constituye la reserva más importante de la Memoria Documental de la Nación Cubana y dirige la Red de Archivos Históricos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

Artículo 33.1. El Archivo Nacional tiene la responsabilidad, conjuntamente con los archivos históricos provinciales y municipales, de mantener actualizada la inscripción e inventario del Patrimonio Documental de la Nación Cubana, en el Registro Nacional de Bienes Culturales de la República de Cuba y en los registros provinciales, para lo cual ha de organizar de forma efectiva el reabastecimiento sistemático de los fondos y colecciones, con aquellos documentos de valor histórico o permanente y está autorizado a recibir donaciones, herencias, legados, así como a realizar intercambios, compras y copias de documentos.

2. El Archivo Nacional y su Red de Archivos es responsable de prever en el Plan de la economía, un presupuesto destinado al mantenimiento de los inmuebles de los archivos, así como para la adquisición de equipamientos e insumos especializados.

Artículo 34. El Archivo Nacional, de conjunto con la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, trabaja para localizar, adquirir, intercambiar y reclamar documentos o sus reproducciones, que se encuentren dentro y fuera del país, que por su carácter o contenido tengan un valor histórico o patrimonial.

SECCIÓN SEGUNDA De la Red de los Archivos Históricos

Artículo 35. La Red de Archivos Históricos es la organización con carácter de sistema, adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para garantizar la unidad de objetivos, organización y funcionamiento de sus archivos históricos: el nacional, los provinciales y los municipales.

Artículo 36. Los archivos históricos son los responsables de conservar, procesar y difundir documentos históricos o permanentes, en atención a sus valores secundarios, de conformidad con las reglas establecidas en las tablas de plazos de retención documental.

Artículo 37. Los archivos históricos provinciales son instituciones públicas de carácter territorial, subordinadas al Archivo Nacional, depositarios de la documentación generada por los gobiernos provinciales y sus dependencias, así como por otras instituciones y por personalidades destacadas radicadas en el territorio.

Artículo 38. Los archivos históricos municipales son instituciones públicas de carácter territorial, subordinadas a los archivos históricos provinciales, depositarios de la documentación generada por las asambleas y administraciones municipales y sus dependencias, así como por otras instituciones y personalidades destacadas de sus respectivos territorios.

Artículo 39.1. Los archivos históricos provinciales y municipales, mantienen actualizada la Memoria Histórica de la Nación Cubana, para lo cual organizan de forma efectiva el reabastecimiento sistemático de sus fondos y colecciones con aquellos documentos de valor histórico o permanente, que hayan perdido su vigencia administrativa.

2. Los archivos que se regulan en el apartado anterior están autorizados a recibir donaciones, herencias, legados, así como a realizar intercambios de copias de documentos de relevancia territorial.

SECCIÓN TERCERA De los sistemas institucionales de gestión documental y archivos

Artículo 40. Los sistemas institucionales de gestión documental y archivos, en lo adelante sistemas institucionales, se integran por los archivos centrales y sus secciones y los de gestión u oficina, y se encargan de implementar los procesos de la gestión documental y sus procedimientos, que aseguren la creación, recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación de sus documentos en todo tipo de soporte, analógico o digital y la administración de sus archivos.

Artículo 41.1. Los sistemas institucionales se integran a la estructura que atiende la gestión de la información en un sistema único y cumplen lo establecido para la Protección de la Información Oficial Clasificada y su acceso, así como para el resto de la documentación ordinaria.

2. El Reglamento de este Decreto-Ley establece las normas de organización y funcionamiento de la estructura que atiende la gestión de la información.

Artículo 42. Los responsables de los sistemas institucionales se encargan de proponer al jefe de su entidad lo siguiente:

a) Los documentos normativos que respaldan su misión de salvaguardar la documentación que se genera o conserva, según sus funciones, así como las disposiciones para la implementación de la gestión documental; y

b) el sistema institucional, con enfoque a los procesos que permita definir el valor de la información, sus indicadores de calidad, su aporte a las organizaciones y demostrar cómo constituyen un factor de éxito para el desarrollo de los procesos.

Artículo 43. Los especialistas en gestión documental de los sistemas institucionales, previa aprobación de los jefes de las entidades, son los encargados de transferir de forma controlada y sistemática al archivo que corresponda, aquellos expedientes con información oficial, que cumplen con el plazo de retención establecido en los archivos de gestión u oficina y en la Lista Interna de la Información Oficial Clasificada y Limitada y que se generan por la entidad.

Artículo 44. Los archivos centrales de los sistemas institucionales son aquellos que reciben, organizan y guardan por un plazo de veinticinco años los documentos que se transfieren por la Oficina de Control de Documentos y los archivos de gestión u oficina, una vez que su consulta deja de ser frecuente, y coordinan el funcionamiento de dichos archivos.

Artículo 45.1. En los archivos centrales se aplican los procedimientos de valoración y depuración a aquella documentación que al perder su valía, utilidad administrativa y carecer de valor histórico no se justifica su conservación permanente.

2. El plazo de custodia de los documentos hasta su transferencia se fija en las tablas de plazos de retención documental. Artículo 46. Los jefes de las entidades garantizan los locales e instalaciones con las condiciones y equipamientos que se requieren, para el correcto funcionamiento de sus sistemas de gestión documental y archivos, la adecuación o construcción de edificios para estos fines que permita la conservación de las fuentes documentales, las especificaciones técnicas existentes y demás requerimientos, según se establece en la legislación complementaria.

Artículo 47.1. Las secciones de los archivos centrales son aquellas que reciben, organizan y conservan los documentos que se transfieren por los archivos de gestión u oficina, una vez que su consulta deja de ser frecuente y coordinan el funcionamiento de los archivos de su entidad.

2. Las secciones incluyen los archivos especiales y especializados.

Artículo 48.1. Los archivos especiales son aquellos que se integran por documentos que emplean un lenguaje diferente al textual, para transmitir información y requieren de condiciones especiales de instalación y conservación.

2. Se consideran documentos en soportes especiales los fotográficos, fílmicos, audiovisuales, radiofónicos, fonográficos, y los artefactos y objetos digitalizados.

3. Las normas metodológicas para la conservación, tratamiento y difusión de los documentos en soportes especiales, se establecen en las disposiciones complementarias a este Decreto-Ley.

Artículo 49.1. Los archivos especializados se integran por los documentos técnicos que surgen de las funciones específicas de una determinada especialidad, brindan información y son evidencia de su accionar, independientemente de su soporte son de frecuente consulta y se transfieren excepcionalmente a los archivos históricos.

2. Los responsables de los archivos especializados, adoptan las medidas correspondientes para la conservación permanente de la documentación técnica y garantizan la prestación de los servicios a usuarios e interesados.

Artículo 50. Las funciones de los archivos centrales y sus secciones, se establecen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 51. Los archivos de gestión u oficina de los sistemas institucionales gestionan documentos vigentes, activos que se reciben o generan por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la etapa de creación y tramitación del documento.

Artículo 52. El responsable de la oficina o la unidad administrativa se encarga del manejo directo y custodia de los archivos de gestión u oficina.

Artículo 53. Los documentos de los archivos de gestión u oficina son confiables, auténticos, íntegros, oportunos y accesibles, se conservan en las unidades gestoras con las condiciones que garanticen su custodia, confidencialidad y autenticidad.

Artículo 54. La documentación de los archivos de gestión u oficina se transfiere al archivo central o sus secciones, una vez concluida su tramitación y transcurrido el plazo fijado para cada serie en las tablas de plazos de retención documental.

Artículo 55. Las entidades de carácter territorial transfieren los documentos que generan sus archivos de gestión u oficina a las secciones de los archivos centrales de los organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales o formas asociativas e instituciones, o a los archivos históricos provinciales o municipales, según las tablas de plazos de retención documental.

SECCIÓN CUARTA De los archivos personales y particulares

Artículo 56. Los archivos personales son aquellos que conservan documentos en cualquier tipo de soporte, generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia.

Artículo 57. Los archivos particulares custodian los documentos que generan las personas naturales o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las actividades que les son propias, siempre que estas no respondan a un mandato estatal.

Artículo 58. Las personas naturales o jurídicas que ejercen formas de gestión no estatal garantizan el control, custodia y preservación de la documentación que

generan en su gestión administrativa, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 59. Constituyen archivos privados los personales y particulares y sus titulares están en la obligación, en lo que corresponda, de cumplir lo establecido en este Decreto-Ley y sus disposiciones complementarias.

CAPÍTULO VI DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 60. Los responsables de los sistemas institucionales determinan los proyectos informáticos con las capacidades tecnológicas, para la gestión documental que garanticen la interoperabilidad entre los sistemas que gestionan la información, confiabilidad, estándares, principios y los requerimientos de ciberseguridad regulados en la legislación vigente; así como que los datos y la información que se gestionan a partir de las fuentes primarias establecidas, sean veraces, confiables, auténticas, íntegras, oportunas y accesibles a lo largo del tiempo.

Artículo 61. La aplicación informática para la gestión documental en las entidades permite:

- a) Garantizar la creación y el mantenimiento de documentos e información, de forma tal que cumpla con todos los requisitos de calidad para la toma de decisiones y la rendición de cuenta a las instancias superiores;
- b) respetar el contexto de creación de los documentos y la información; garantizar el carácter de evidencia de sus actos y transacciones organizacionales y evitar cualquier manipulación o pérdida de dichas evidencias;
- c) ejecutar todos los procesos propios de la gestión documental y archivos: incorporación, registro, clasificación, gestión de metadatos, determinación de los plazos de retención, acceso, trazabilidad, disposición y preservación; y
- d) gestionar un esquema de metadatos previamente determinado para todos los procesos de gestión documental y archivos que desarrolla.

Artículo 62. El documento digital de archivo es el registro de información que se genera, recibe, almacena y comunica por medios digitales, durante todo su ciclo de vida, producida por una persona natural o jurídica en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y se trata conforme a los principios y procesos archivísticos.

Artículo 63. Los documentos digitales que se capturan por una aplicación se asocian a un cuadro de clasificación, de forma tal que garanticen el mantenimiento en el tiempo de su carácter de evidencia de los actos y transacciones de la entidad.

CAPÍTULO VII DEL ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Artículo 64. Las personas naturales y jurídicas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos en cualquier soporte; a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o acceso restringido y no dañe los derechos de otras personas naturales y jurídicas, conforme a lo establecido por la Constitución de la República de Cuba y otras disposiciones normativas.

Artículo 65. Los responsables de los archivos públicos y privados garantizan el derecho de las personas, a consultar la documentación siempre que no afecte la intimidad personal y familiar, la seguridad nacional y demás derechos establecidos en la Constitución de la República de Cuba y otras disposiciones normativas.

Artículo 66.1. Los responsables de los documentos de archivos de las formas asociativas e instituciones, así como de los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política, garantizan su conservación y facilitan el acceso a personas naturales y jurídicas con interés de investigación.

2. El Archivo Nacional brinda asesoría y asistencia a los responsables de estos archivos, en cuanto a los procedimientos correspondientes para el acceso al contenido y a los documentos.

CAPÍTULO VIII DEL FONDO ESTATAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE CUBA

Artículo 67. El Fondo Estatal de Archivos de la República de Cuba, en lo adelante, el Fondo Estatal de Archivos, está compuesto por aquellos documentos que por su valor histórico o permanente se declaran de utilidad pública e interés social y por su propia condición se conservan permanentemente con independencia del lugar en que se encuentren y la persona natural o jurídica que los posea, sin que ello implique la obligación de su entrega, ni la modificación del justo título con que el declarante lo atesore.

Artículo 68.1. Las personas naturales o jurídicas residentes en el territorio nacional, sean o no fuente de completamiento, están obligadas a inscribir los documentos de valor histórico o permanente que posean, en el Registro del Fondo Estatal de Archivos correspondiente. 2. El Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos tiene su sede en el Archivo Nacional y en los archivos provinciales y municipales correspondientes.

Artículo 69. El Archivo Nacional está obligado, a partir de la inscripción de los documentos en el registro correspondiente, a brindar el asesoramiento necesario y las vías para su conservación; los poseedores quedan responsabilizados a mantenerlos en condiciones óptimas que garanticen su integridad.

Artículo 70. Las personas naturales que posean documentos que formen o deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, solo los pueden traspasar a otras personas naturales residentes en el territorio nacional o a cualquiera de los archivos del Sistema Nacional, y están obligadas en todos los casos a cumplir lo establecido en el Reglamento del presente Decreto-Ley y demás disposiciones del Registro Nacional del Fondo Estatal de Archivos.

Artículo 71. Se prohíbe la extracción del país de los documentos que formen o deban formar parte del Fondo Estatal de Archivos, salvo cuando el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente así lo autorice de forma expresa, oído el parecer del Director General del Archivo Nacional y de la persona natural o jurídica generadora o poseedora del documento, para lo cual se cumple lo establecido en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 72. Las personas naturales o jurídicas están obligadas a cumplir, además, las normas reglamentarias concernientes a la conservación, organización y control de los documentos que integran el Fondo Estatal de Archivos.

CAPÍTULO IX DE LA SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 73. Los jefes de las entidades están obligados a capacitar y actualizar al personal de gestión documental y archivos, en programas y áreas relacionadas con su labor, de acuerdo con la legislación vigente y con ese propósito realizan las acciones siguientes:

- a) Priorizar y apoyar los programas de formación profesional y de especialización en gestión documental y archivos, así como los de capacitación que se desarrollan por las instituciones educativas; y
- b) superar y capacitar a los especialistas del Sistema Nacional, a través de los centros de capacitación y postgrado autorizados a tales efectos.

CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 74. Los responsables de los sistemas institucionales y de los archivos históricos, proponen a los jefes de las entidades las estrategias de gestión ambiental en los depósitos de archivos que garanticen minimizar los factores de riesgo laboral de los trabajadores que se exponen a ambientes de archivos y controlan el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente, en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN CUBANA

Artículo 75. Los jefes de las entidades, los responsables de los sistemas institucionales; el personal encargado de archivos; las personas naturales o jurídicas responsables de los archivos históricos, y los propietarios de archivos

personales y particulares, están obligados a proteger la Memoria Histórica y el Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

Artículo 76.1. Los documentos que se depositan en archivos o en otros lugares destinados a su conservación oficial no pueden ser sustraídos, alterados, ocultados, ni deteriorados.

2. La destrucción de un documento solo se realiza según los procedimientos establecidos.

Artículo 77. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente y el Departamento o Grupo para la Atención al Sistema de Gestión Documental y Archivos de las delegaciones territoriales del Ministerio, están facultados para realizar controles y aplicar las medidas correspondientes.

Artículo 78.1. La Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, el Archivo Nacional y su Red de Archivos Históricos provinciales y municipales, disponen el traslado de fondos y colecciones a sus instalaciones cuando los responsables de los archivos:

- a) Incumplen con los requerimientos establecidos para la conservación y tratamiento de los documentos;
- b) ponen en riesgo la integridad física de los documentos; y
- c) dañen, parcial o totalmente el patrimonio documental, por acción u omisión deliberada.

2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en el caso de los documentos sustraídos ilegalmente del país, cumple el procedimiento para repatriarlos con el fin de entregar estos al archivo correspondiente.

Artículo 79. Las personas que tengan conocimiento de alguna violación de lo dispuesto en el presente Decreto-Ley y sus normas complementarias en lo concerniente a la conservación de los documentos, están en la obligación de denunciarlo y darlo a conocer al Director del archivo histórico que corresponda o a la Dirección de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a los efectos procedentes.

Artículo 80. El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto-Ley, su Reglamento y sus normas complementarias conlleva a la aplicación de medidas administrativas, según corresponda, con independencia de otro tipo de responsabilidad civil o penal exigible.

Artículo 81. Los daños al Patrimonio Documental de la Nación Cubana, se tipifican como infracciones leves, graves y muy graves, y se definen en el Reglamento de este Decreto-Ley.

Artículo 82. El procedimiento para aplicar las medidas por los daños a que se refiere el Artículo anterior, se regula en el Reglamento de este Decreto-Ley.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Las certificaciones de la información contenida en documentos de archivos, se expiden conforme a lo establecido en la legislación vigente.

SEGUNDA: Los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación se rigen por lo establecido en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y demás disposiciones complementarias.

TERCERA: El Ministro de Cultura queda encargado de establecer los procedimientos para informar al Archivo Nacional del inventario y registro de los documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación. CUARTA: El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente queda encargado de asesorar al Ministerio de Cultura, en las regulaciones de la práctica archivística para su aplicación a los documentos que se declaran Patrimonio Cultural de la Nación.

QUINTA: El Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, a propuesta del Archivo Nacional de la República de Cuba, crea nuevos archivos históricos provinciales y municipales en los territorios en que no existan, siempre que concurren los requisitos que establece la ley.

SEXTA: Se ratifica que la Oficina del Historiador de la ciudad de La Habana, la Oficina de Asuntos Históricos, el Instituto de Historia de Cuba y los archivos provinciales del Partido Comunista de Cuba, se consideran, a los efectos de este Decreto-Ley, en lo que corresponda, archivos históricos.

SÉPTIMA: Se ratifica que el día 3 de noviembre es el Día Nacional del Archivero Cubano, en conmemoración al nombramiento oficial del Capitán del Ejército Libertador, Joaquín Llaverías Martínez, como Director del Archivo Nacional de Cuba.

OCTAVA: Se ratifica la entrega por el Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente cada dos años, del "Premio Nacional a la Conservación del Patrimonio Documental de la Nación Cubana", como máximo reconocimiento a las personas jurídicas y naturales radicadas en el territorio nacional, con una destacada labor en la preservación de la Memoria Histórica del país; a propuesta de la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en el marco de las actividades por el Día Nacional del Archivero Cubano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: A partir de la vigencia de este Decreto-Ley las personas que posean documentos que por su índole puedan formar parte del Fondo Estatal de Archivos, están obligadas a declarar su tenencia ante el Registro del Fondo Estatal de Archivos correspondiente, en el plazo improrrogable de tres años para las personas naturales y de dos años para las personas jurídicas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Primer Ministro y los ministros de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, del Interior y el de Relaciones Exteriores adecuan, en lo que resulte necesario y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la aplicación de las disposiciones establecidas en este Decreto-Ley.

SEGUNDA: Se dispone la creación en un plazo no mayor de dos años, de los archivos históricos provinciales de Artemisa y Mayabeque, así como el archivo del período revolucionario en la capital, de forma que garanticen la transferencia de documentos establecida en la legislación vigente.

TERCERA: Facultar al Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, para someter a la aprobación del Consejo de Ministros el Reglamento del presente Decreto-Ley en el plazo de 30 días a partir de la aprobación del presente Decreto Ley; y dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para garantizar su cumplimiento.

CUARTA: Los jefes de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, las entidades nacionales, las organizaciones políticas, de masas y sociales, quedan encargados, en el plazo de un año a partir de la puesta en vigor de este Decreto Ley, de establecer internamente un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; formas asociativas e instituciones, así como las formas de gestión no estatal, organizan un Sistema de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo con sus particularidades.

QUINTA: Derogar el Decreto-Ley 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”, de 10 de abril de 2009. SEXTA: El presente Decreto-Ley 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. DADO en La Habana, a los 20 días del mes de febrero de 2020.

Juan Esteban Lazo Hernández

Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular